



**FICHE DE POSTE**

**Officier de Liaison Supporters**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**INTITULE DU POSTE**

**Officier de Liaison Supporters**

**PRESENTATION DU SERVICE**

**RELATIONS PROFESSIONNELLES**

L'officier de liaison supporters travaille sous la responsabilité du Directeur des Opérations

- En interne
  - Collabore avec le responsable Sûreté Sécurité et les responsables de services du RCSA
- En externe
  - Les responsables des associations de supporters
  - Les services déconcentrés de l'état
  - LFP ; FFF ; UEFA ; FIFA

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

**MISSION PRINCIPALE**

Gestion et développement de la relation avec les supporters du RCSA

**DETAIL DES TACHES A ACCOMPLIR**

- Interlocuteur privilégié des supporters du RCSA
  - Contact régulier avec les associations de supporters du RCSA
  - Planification et Pilotage des réunions avec les associations de supporters du RCSA
  - Coordonner la logistique jour de match avec les groupes de supporters (TIFO, matériel d'animations et toutes autres manifestations prévues par les groupes de supporters)
  - Coordination et organisation des déplacements des supporters lors des matchs à l'extérieur
  - Gestion des courriers et échanges supporters en lien avec les services du RCSA
- Gestion de la relation supporter du RCSA lors des matchs à domicile
- Organiser des ateliers de lutte contre les discriminations
- S'assurer avec les services billetterie/ RSE des relations régulières avec les supporters ou association en situation de handicap (2 réunions/ saison)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre en liaison permanente avec le référent supporters de l'équipe visiteuse</li> <li>• Présence aux réunions de sécurité (Préfecture, etc.) à domicile et à l'extérieur</li> <li>• Participation à l'organisation des événements grand public comme notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Journée des supporters</li> <li>– Séance de dédicaces</li> <li>– Tournoi des supporters</li> <li>– Dossiers en lien avec les supporters</li> </ul> </li> <li>• Présence dans l'organisation des matchs amicaux</li> <li>• Tâches administratives (conception et envoi de dossiers informatifs aux clubs visités et recevants)</li> </ul>
<b>COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</b>	
<b>QUALITES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir <ul style="list-style-type: none"> <li>– Très bonne connaissance du milieu du supportérisme, de ses codes de fonctionnement et de son environnement</li> <li>– Bonne expression écrite et orale</li> <li>– Maîtrise des outils bureautique</li> <li>– Maitrise Anglais (B2- C1)</li> <li>– Maitrise allemand apprécié</li> </ul> </li> <li>• Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sens de l'organisation</li> <li>– Appétence pour le fonctionnement en mode projet</li> <li>– Créativité, force de proposition</li> <li>– Compétences rédactionnelles</li> <li>– Capacité à travailler en équipe</li> <li>– Capacité de négociation</li> </ul> </li> <li>• Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> <li>– Loyauté, respect de la hiérarchie</li> <li>– Aisance et compétence relationnelle</li> <li>– Sens de l'initiative, curiosité</li> <li>– Disponibilité</li> <li>– Rigueur, sérieux</li> <li>– Engagement à respecter des valeurs clés , telles que la lutte contre les discriminations et la violence</li> <li>– Fort degré d'engagement, de motivation, de fiabilité et de flexibilité (horaires, travail les week-end)</li> <li>– Capacité à travailler en environnement stressant/hostile</li> <li>– Attachement aux valeurs du Club : <i>Résilience, Respect, Passion et Fidélité</i></li> </ul> </li> </ul>