



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