Descriptif de fonction Fédération Suisse de Rugby (FSR)

1. Désignation de la fonction

<u>Commission Technique Seven's: Président,</u> membre de l'Executive Board (ExB).

Engagement honorifique

Commission Technique Seven's:

Les Commissions Techniques (CT) sont responsables pour le développement, l'organisation et l'administration des compétitions de Rugby de leurs catégories (Hommes, Femmes, Jeunes, Seven's, Ecoles) dans la Suisse. Elles ont, donc, les suivants tâches partiaux :

a) Organisation et réalisation:

Planification, organisation et réalisation des compétitions de leurs catégories futures/ courantes ;

b) Pilotage et développement :

Analyse courante des compétitions de leurs catégories et établissement des concepts, règlements et directives pour le développement continu (au niveau qualitatif et quantitatif) des compétitions de leurs catégories (Comités de pilotage Hommes, Femmes, Jeunes, Seven's et écoles).

Cela se déroule en collaboration avec le CEO, le DTN Sport de loisir, les entraîneurs, arbitres, les Régions, Clubs et Ecoles de Rugby dans le cadre des comités de pilotage.

Composition : Les Commissions Techniques consistent du Président, du secrétaire et du responsable pilotage et développement.

Le président et le responsable pilotage et développement proviennent alternativement des régions ACGR/ AVR et NSRV.

2. Subordination

Les Présidents des Commissions Techniques sont subordonnés au CEO et attribués, pour le secteur développement, au DTN sport de loisir.

Devoir de suivre les instructions : en principe, les Commissions Techniques doivent suivre les commandes et instructions du CEO, du DTN et de chaque membre du BoD. Dans leurs fonctions juridictionnelles, elles sont liées uniquement à l'ordre juridique comme aux règlements et directives de l'IRB et de la FSR.

3. Tâches principales, objectifs liés à la fonction

a) Conduite de la commission

- Conduit sa commission et la représente vers l'intérieur et l'extérieur

b) Administration compétitions

- Planification, établissement et gestion du calendrier pour les compétitions de leurs catégories
- Reports des tournois pendant la compétition en cours et gestion du classement
- Attribution des tournois aux Host Teams
- Facturation de la taxe d'enregistrement pour les compétitions de leurs catégories selon Règlement des Finances

c) Pilotage et développement des compétitions

- Fait des propositions pour la fixation des objectifs à long terme pour les compétitions de leurs catégories, établie le calendrier pour l'obtention et déduit des objectifs annuels
- Etabli une analyse continuée des compétitions de leurs catégories en collaboration avec les clubs et les commissions
- Elabore, en collaboration avec les clubs et les Commissions des propositions de modification et des concepts de modification
- Etabli les règlements et directives nécessaires
- Est responsable pour l'implémentation des concepts

d) Juridiction

- Exercice des fonction juridictionnelles dans son domaine (en particulier dans la planification et administration du calendrier) et, si nécessaire, transmets les cas à la CD.

4. Tâches et compétences exécutives

4.1 Compétences de conduite

a) Conduite de la commission

- Représente sa commission envers la FSR, les clubs, les régions et des commissions similaires dans l'IRB et à l'étranger. En particulier, il participe aux réunions de l'ExB
- Est responsable pour la communication de sa commission
- Désigne se remplaçants et les remplacements à l'interne de sa commission
- Est responsable pour le flux d'information à l'interne de sa commission
- Est responsable pour la formation (continue) de ses collaborateurs
- Attribue à ses collaborateurs les travaux, effectue des contrôles de progression et de résultat et soutient ses collaborateurs dans la réalisation de leurs travaux
- Est responsable pour sa succession et la succession de ses collaborateurs comme pour la transmission irréprochable des charges dans leurs commissions
- Maintenance des contacts avec les commissions corrélatives des autres fédérations
- Est responsable pour la formation de la FSR, des Clubs et des Régions dans son domaine

- Est responsable pour l'établissement du rapport annuel de sa commission

b) Administration compétitions

- Est responsable pour l'implémentation des concepts dans la planification dans la saison à venir
- Tient à jour les dispositions des règlements et directives dans son domaine
- Participe au Kick-off-Meeting (KOM) et présente les compétitions de sa catégorie
- Surveille et contrôle la facturation de la taxe d'enregistrement pour les compétitions
- Fixe le terme pour l'annoncement des Host Clubs pour le Swiss Super Seven's Men et décide après expiration du délai sur l'attribution des tournois

c) Pilotage et développement des compétitions

- Définie, pour le Comité de pilotage compétent, les objectifs à long terme pour les compétitions de sa catégorie et élabore les concepts et brouillons des règlements pour les rejoindre
- Déduit des objectifs à long terme et de l'analyse constante des objectifs annuels pour les compétitions de sa catégorie et les présent au DTN chef de section sport de loisir 2 semaines avant le STC-1
- Participe au STC-1 et accorde sur les objectifs annuels
- Transmet au DTN chef de section sport de loisir 2 semaines avant le STC-2 les concepts de compétitions et les règlements/ directives, établis sur la base des objectifs annuels
- Participe au STC-2 et participe à la décision sur les concepts et règlements/ directives afin que la DTN chef de section sport de loisir puisse les présenter au ExB et AD
- Implémente les concepts dans la saison suivante

d) Juridiction

- Fait des décisions indépendants dans le domaine à lui attribué (domaine planification et administration du calendrier).

4.2 Compétences financières

- Aucune compétence financière (sauf en cas de budget attribué)

4.3 Pouvoirs de signature

- Signature individuelle pour les documents ne contenant pas d'engagements pour la FSR.
- Signature individuelle pour les décisions dans les fonctions juridictionnelles attribué par les règlements de la FSR
- Signature collective avec un membre du BoD pour les actes de pertinence juridique.

- Toutes les commandes de matériel et les réservations de hébergement et nourriture doivent impérativement se faire au travers la personne responsable du secrétariat général.

5. Participation aux réunions et assemblées

- Participe à L'AD, au KOM, au CorM, les STC 1 + 2 et les réunions de l'ExB.
- Participe, selon sa propre appréciation, aux séances et réunions de sa section.

6. Information

- Dispose d'un droit d'information spécifique aux enjeux de sa section auprès du président, du BoD et des commissions.
- Est soumis à un devoir d'information global et adéquat envers le BoD, l'AD et les organes de contrôle pour sa section.

7. Représentations, relations publiques

- Représente la FSR dans les domaines spécifiques à sa section en accord avec le BoD.
- Entretient des relations avec les partenaires prépondérants de la FSR.

8. Descriptif du titulaire de la fonction

- Personne intègre, considérée et orientée sport avec excellente capacité d'intégration et de concordance.
- Expérience éprouvée dans le domaine des sections.
- Expérience de conduite et d'organisation
- Notions dans la comptabilité
- Capacité de planification, gestion et contrôle de budget.
- Personne disponible et prête à consacrer le temps nécessaire à la réalisation de ses tâches.
- Esprit d'équipe.
- Bonnes connaissances linguistiques en français et en allemand ou en Anglais, si possible en Italien.

Candidatures sont a envoyer par e-mail a ceo@suisserugby.com

FSR, 05.11.2014