

Gestionnaire des organisations sportives (DU)

RNCP19364 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	335p, 310p
Code(s) ROME	G1403
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	08/02/2021

Certificateur(s)

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 · SIRET : 19691774400019

Université Claude Bernard - Lyon 1

<http://www.univ-lyon1.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le gestionnaire d'organisation sportive (salarié ou dirigeant bénévole) intervient sur trois champs principaux : la gestion, l'administration et le développement d'un club, d'un service, d'un comité, d'une ligue ou d'une fédération. Les principales fonctions visées sont : dirigeant ou responsable administratif de structure sportive.

Le gestionnaire d'organisation sportive intervient fréquemment dans des TPE - toutes petites entreprises - club, comité ou ligue sportifs; service des sports de collectivité territoriale... Il est généralement en charge de concevoir ou d'aménager, dans le respect de la réglementation en vigueur, le cadre administratif adapté à son organisation et d'en assurer le bon fonctionnement. Le responsable de la gestion d'organisation sportive assure cinq tâches principales :

- 1) organise la structure et les activités (sportives),
- 2) promeut et développe l'offre d'activités,
- 3) gère les finances et les obligations fiscales,
- 4) gère et organise le développement des ressources humaines;
- 5) conçoit et met en œuvre la stratégie de développement de la structure.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable, pour chacune des cinq grandes activités présentées ci-dessous, de :

1. Organisation de la structure et des activités :

- Organiser et optimiser l'administration interne de la structure
- Assurer les relations institutionnelles avec les autorités de tutelle et les partenaires locaux
- Assurer l'organisation de l'activité physique et sportive : réservation de salles, créneaux horaires, matériels...
- Coordonner l'activité des enseignants d'activités physiques et sportives (planning) ;
- Gérer l'accueil et les inscriptions des pratiquants

2. Promotion et développement de l'offre de la structure

- Concevoir et coordonner l'ensemble de la politique d'offre et de promotion de l'offre de la structure
- Promouvoir la structure auprès des acteurs socio-économiques (pratiquants, pratiquants potentiels, collectivités territoriales...) ; rechercher et développer des partenariats (montage de dossiers, rédaction et suivi des conventions de partenariat/sponsoring)
- Concevoir et mettre en œuvre des événements d'animation/promotion organisés par la structure (compétitions sportives, forums, salons...)

- Créer et diffuser des supports de communication (brochures, prospectus, lettre d'information...)
 - Élaborer et mettre en œuvre des projets (stages sportifs, nouvelles pratiques...) ; constituer et coordonner une équipe projet ; assurer la gestion budgétaire du projet
3. Gestion des finances et de la fiscalité de la structure
- Coordonner la conception et superviser la mise en œuvre d'une politique budgétaire, financière et fiscale pour la structure
 - Effectuer des opérations de trésorerie : enregistrer les écritures comptables (recettes/dépenses, suivi de la facturation)
 - Gérer la comptabilité générale de la structure
4. Gestion et développement des ressources humaines de la structure
- Concevoir et coordonner une politique de développement des ressources humaines de la structure (plan de formation...)
 - Manager une équipe composée de différents métiers (entraîneurs, préparateurs physiques, logisticiens, équipe médicale, agents...) ; intégrer et diriger les équipes techniques et pédagogiques ; évaluer le personnel ; identifier les besoins de recrutement.
 - Concevoir et mettre en œuvre des formations destinées aux encadrants de la structure (organiser et animer des formations internes...)
 - Mener des actions de tutorat auprès des encadrants stagiaires
5. Définition et mise en œuvre d'une stratégie de développement de la structure
- Assurer une veille réglementaire, technique, tactique, scientifique.
 - Participer à la définition de la politique de la structure : participer activement aux décisions relatives à la politique de la structure (orientations stratégiques, politique de tarification...) ; participer aux organes décisionnaires.
 - Coordonner la conception et la mise en œuvre d'un plan stratégique de développement pour la structure.

Blocs de compétences

RNCP19364BC01 — Organiser la structure et ses activités

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences attestées

Optimiser l'organisation administrative de la structure, les relations institutionnelles et avec les partenaires privés locaux ; Utiliser les principaux outils bureautiques pour réaliser, valoriser et faciliter la gestion du club.

Modalités d'évaluation

2 dossiers (écrit) : études de cas (15 pages environ) appliquées à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes :

Dossier 1 : Amélioration du fonctionnement interne de l'organisation et de ses interactions avec les parties prenantes extérieures.

Dossier 2 : Mobilisation d'outils informatiques adaptés à la gestion de l'organisation sportive

RNCP19364BC02 — Promouvoir et développer l'offre de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences attestées

Analyser les produits actuels de l'organisation et élaborer une stratégie de recherche de partenaires ; Définir les outils marketing

pour promouvoir l'organisation sportive ; Créer et diffuser les supports de communication nécessaires ; Gérer un projet en développement.

Modalités d'évaluation

2 dossiers (écrit) : études de cas (15 pages environ) appliquées à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes :

Dossier 1 : La politique marketing de l'organisation : situation et évolutions souhaitables, recherche de partenaires

Dossier 2 : La gestion d'un projet événementiel sportif

RNCP19364BC03 — Gérer les finances de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences attestées

Construire des outils de prévision et de contrôle budgétaire ; Mettre en place et réaliser un suivi des comptes et construire les documents de synthèse ; Analyser les documents de synthèse et proposer des axes d'amélioration.

Modalités d'évaluation

1 Dossier étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur l'une des 2 problématiques suivantes (en fonction des besoins de l'apprenant et de sa structure de stage) :

- 1) Comptabilité et diagnostic financier.
- 2) Diagnostic financier et gestion prévisionnelle.

RNCP19364BC04 — Gérer le développement des ressources humaines de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences attestées

Mobiliser les outils adaptés pour analyser la situation des ressources humaines et développer ces ressources . Mettre en œuvre les principales composantes du management ; Mettre en place des procédures de formation des bénévoles et des salariés.

Modalités d'évaluation

1 Dossier étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes liées au management des ressources humaines :

1. Mobilisation des RH
2. Développement-formation des RH
3. Recrutement et mobilité des RH
4. Gestion administrative et juridique des RH

RNCP19364BC05 — Définir et mettre en oeuvre une stratégie de développement de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences attestées

réaliser un diagnostic interne et externe de son club ; Proposer un plan stratégique et un plan d'actions prioritaires.

Modalités d'évaluation

1 Dossier étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes liées

1. Plan stratégique
2. Plan d'actions prioritaires

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secteur d'activité relève très majoritairement des classes 93.12 (« activités de clubs de sports ») et 93.19 (« autres activités liées au sport ») de la Nomenclature des Activités Françaises (N.A.F.).

Les entreprises concernées sont pour la plupart des Très Petites Entreprises (TPE) employant moins de 10 salariés (6 salariés équivalent temps plein - ETP), pour l'essentiel des associations sans but lucratif même si l'on rencontre une minorité d'entreprises sous statut marchand.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Dirigeant ou responsable administratif de structure sportive

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'exercice du métier de gestionnaire d'organisation sportive n'est pas soumis à réglementation dans la mesure où il ne participe pas à l'encadrement des pratiquants.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 3 à 4 sur 5.
Salaire médian (mensuel)	2 263 €
Familles professionnelles (FAP)	S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs · tension 3/5 (Modérée) S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	8 922
Jugés difficiles à recruter	35 %
Emplois saisonniers	33 %
Familles professionnelles (FAP)	S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

- Responsable de la formation
- 2 enseignants membres de l'équipe pédagogique
- 2 représentants des partenaires sociaux (1 salarié et 1 employeur)

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

- Responsable de la formation
- 2 enseignants membres de l'équipe pédagogique
- 2 représentants des partenaires sociaux (1 salarié et 1 employeur)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	08/02/2021
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36065

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Liens vers les différents sites de l'Université LYON 1 et les pages relatives au DUGOS :

<http://sportmanagement.univ-lyon1.fr/dugos/>

<http://ufr-staps.univ-lyon1.fr/formations/diplomes-universitaires/>

<http://offre-de-formations.univ-lyon1.fr/parcours-770/gestionnaire-des-organisations-sportives.html>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19364/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	10
Montant total engagé	17 230 €
Coût moyen par dossier	1 723 €
Durée moyenne	495 h
Période	07/2020 – 11/2020
France compétences	87 %
France Travail	8 %
Reste à charge titulaire	5 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.