

Offre d'emploi – Coordinateur Administratif et Sportif

Publication de l'offre : 1^{er} février 2024

Employeur :

La Ligue Handisport Francophone est la fédération sportive belge francophone pour les personnes déficientes motrices, intellectuelles ou sensorielles.

Son objectif est de permettre à TOUS de pratiquer un sport, du loisir au plus haut niveau.

Pour atteindre cet objectif, la LHF fédère près de 220 clubs en Wallonie et à Bruxelles avec plus de 30 sports différents : du goalball au tennis en chaise en passant par l'athlétisme, le ski, la natation, le triathlon, la boccia, etc.

A travers son action, la LHF porte un message universel de tolérance et d'inclusion. Les handisportifs ne sont pas des sportifs à part mais des sportifs à part... entière.

Poste à pourvoir : Coordinateur Sportif

Ses missions sont les suivantes :

Coordination handisport pour tous

Relation avec les clubs et les sportifs

OBJECTIFS

Augmenter le nombre de clubs/institutions et de sportifs à la LHF

- Recrutement de clubs/institutions et de sportifs à travers des actions de promotion et de démarchage variées et attractives
- Orientation des futurs handisportifs vers les clubs/institutions LHF et/ou vers les facilitateurs
- Assure le contact et une assistance aux personnes en demande de création de club handisport

Coordination d'une commission technique Championnats multisports adaptés

OBJECTIFS

Assurer la cohérence dans la gestion de l'ensemble des disciplines/championnats

Permettre à chaque membre d'avoir accès à une offre sportive de qualité

Faire vivre les disciplines DI « non prioritaires » au sein des cercles LHF

Organiser les championnats multisports adaptés

Ligue Handisport Francophone asbl

Grand Hôpital de Charleroi – Avenue du Centenaire, 69 – B-6061 Montignies-sur-Sambre

Tel 071/10.67.50 – email info@handisport.be

www.handisport.be

Proposer une activité physique et sportive à toutes les institutions/personnes en situation de handicap

- Responsable du bon fonctionnement de la commission technique :
Organise, anime, coordonne et assure le suivi administratif
- Elabore les projets de budget puis en assure le suivi administratif et budgétaire pour toutes les activités sportives liées à ces championnats
- Coordonne la préparation, l'organisation, et le suivi de l'ensemble des championnats multisports adaptés :
 - o Organisation du calendrier
 - o Gestion des inscriptions
 - o Réservation des salles et du matériel
 - o Organisation de l'arbitrage
 - o Promotion des activités
 - o Participe activement aux réflexions sur l'évolution à apporter aux CMA et mettre en application les stratégies de développement validées
- Met sur pied des activités de promotion et des événements handisport

Coordination des journées en Activités Physique Adaptée :

OBJECTIFS

Sensibiliser à la pratique du handisport à travers l'organisation d'évènement grand public, institutionnels, multisports en liant l'encadrement de ces journées à la formation des cadres et des enseignants.

- Former des étudiants/élèves qui encadreront les activités APA
- Alimenter le site Internet de la LHF pour les journées APA
- Gère les courriers et les questions sportives courantes liées à ce groupe de travail
- Élabore puis assure le suivi administratif, logistique et budgétaire pour toutes les activités liées à ce groupe de travail

Coordination des Festihandisports :

OBJECTIFS

Sensibiliser à la pratique du handisport à travers l'organisation d'évènement grand public et multisport

- Organisation et coordination des festi'handisport.

Coordination des clubs au sein des centres de revalidation :

OBJECTIFS

Coordonner les centres de revalidation de la Fédération Wallonie Bruxelles

Inciter les centres de revalidation à créer une activité handisport au sein de l'hôpital

- Responsable des relations avec les centres de revalidation francophones, les différents centres de soin, les différentes ASBL (Aide au développement du handisport dans les centres, aide à la création de club, relation avec le personnel ...)
- Responsable d'une activité et réseaux et de promotion du handisport dans ces centres

Ligue Handisport Francophone asbl

Grand Hôpital de Charleroi – Avenue du Centenaire, 69 – B-6061 Montignies-sur-Sambre

Tel 071/10.67.50 – email info@handisport.be

www.handisport.be

Profil requis :

Vous êtes titulaire d'un Bac +3 ou plus ;
Vous maîtrisez la suite MS Office ;
Vous avez un passeport APE ;

Aptitudes souhaitées :

Vous êtes habitué au travail administratif et à la gestion d'un secrétariat ;
Vous avez des aptitudes en coordination de projets ;
Vous avez le sens des priorités et savez gérer plusieurs projets en même temps ;
Vous êtes organisé et rigoureux ;
Vous êtes capables de travailler en équipe ;
Vous avez une expérience dans la pratique sportive avec des personnes en situation de handicap mental ;
Vous êtes animé(e) par les valeurs du sport et les véhiculez dans votre comportement ;
Vous êtes un gagnant et savez partager votre enthousiasme et fédérer autour de vos projets ;
Vous êtes mobile, flexible et autonome.

Horaire de travail :

Temps plein (38h par semaine)
Des prestations de week-end et de soirée seront demandées.
Du télétravail est possible 1 jour par semaine après 6 mois et 2 jours par semaine après 1 an.

Début du contrat : le plus vite possible

Lieu de prestation :

Ligue Handisport Francophone
Montignies-sur-Sambre

Type de contrat :

Salarié
Contrat à durée indéterminée de remplacement
Barème CP 329.02 – échelon 4.1
Chèques-repas

Comment postuler ?

Envoyer votre CV et lettre de motivation à mailis.lechien@handisport.be
Pour toute question, appelez-le 0475/39.54.73.

Les candidatures sont à recevoir pour le 15 février 2024.

Ligue Handisport Francophone asbl

Grand Hôpital de Charleroi – Avenue du Centenaire, 69 – B-6061 Montignies-sur-Sambre
Tel 071/10.67.50 – email info@handisport.be
www.handisport.be