

# Offre d'emploi – Contrat de remplacement Coordinateur sportif Haut Niveau

---

Publication de l'offre : 26/07/2024

## 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 Haut Niveau

Ses missions sont les suivantes :

## Organisation d'évènements liés à la détection :

### OBJECTIFS

Repérer un maximum de handisportifs talentueux et les insérer au sein des structures de la LHF

- Organisation de journées de détection uni sport et multisports.
- Mise en place des stages Jeunes à Potentiel
- Mise en place des processus de détection, de leurs organisations, de leurs suivis et de leurs applications
- Recherche, accueil, conseil et orientations des sportifs à potentiel

## Coordination du suivi de sportifs de talents :

### OBJECTIFS

Favoriser la réussite sportive des athlètes

Professionaliser l'encadrement des athlètes

Faire appliquer les règlements anti-dopage

**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](mailto:info@handisport.be)

[www.handisport.be](http://www.handisport.be)

- Aide à la mise en place de l'élaboration et du suivi des critères de performance des athlètes
- Coordination des cellules de proximité des athlètes
- Mise en place du suivi des dossiers de dopage
- Mise en place du suivi médical et paramédical des athlètes
- Mise en place de la logistique des compétitions internationales et des suivis administratifs : sélection, critères, classification, licences internationales, règlements, compétitions
- Aide à l'élaboration et à la mise en place des projets (Réalisation et suivi budgétaire : entraînements, stages, compétitions)
- Fourniture d'information pertinente et complète à la personne en charge de la communication pour la rédaction de communiqués

## Assistance logistique :

### OBJECTIFS

Permettre aux athlètes sous-statuts de participer aux stages, compétitions nationales et internationales dans des conditions optimales et professionnelles.

- Organisation de la logistique des stages et compétitions internationales :
  - o Inscriptions, accréditations
  - o Logements
  - o Transports
  - o Communication vers les athlètes et le staff (ordre de mission, mails et rapports)
- Gestion des équipements et du matériel sportifs des athlètes sous-statuts de la LHF : convention de prêt, entretien du matériel, gestion du stock, ...
- Réassortiment et logistique de prêt liés aux valises kinés

## Assistance administrative :

### OBJECTIFS

Soutenir et faciliter le travail administratif lié à la gestion des athlètes sous-statuts et indépendants

- Tenue journalière du calendrier sportif et staffs
- Récolte et encodage des informations des sportifs dans les logiciels internationaux
- Reconnaissance des compétitions et envoi des résultats à l'International Paralympic Committee
- Demande de licences sportives internationales
- Suivis administratifs et comptables divers en lien avec la gestion du sport de haut niveau
- Coordination d'organisations (ex : rassemblements des sportifs, entraîneurs et staffs)

### 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](mailto:info@handisport.be)

[www.handisport.be](http://www.handisport.be)

### Profil souhaité :

Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat en Sciences de la motricité, orientation éducation physique.  
Vous êtes mobile et en possession d'un permis de conduire.

### Aptitudes souhaitées :

Vous êtes habitué au travail administratif ;  
Vous maîtrisez la pratique de l'anglais et du néerlandais ;  
Vous avez des aptitudes dans l'organisation de voyages (réservation de vols, hôtels, logistique) ;  
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 capable de travailler en équipe ;  
Vous avez une expérience dans la pratique sportive avec des personnes en situation de handicap ;  
Vous avez une expérience dans le sport de haut niveau ;  
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 ;  
Être en possession d'un passeport APE est un plus ;

### Horaire de travail :

Temps plein (38h par semaine)  
Des prestations de week-end et en soirée sont possible.  
Début du contrat : le 15/10

### Lieu de prestation :

Ligue Handisport Francophone  
Montignies-sur-Sambre

### Type de contrat :

Salarié  
Contrat à durée déterminée de remplacement – Jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2025  
Barème CP 329.02 – échelon 4.1  
Chèques-repas

### Comment postuler ?

Envoyer votre CV et lettre de motivation à [mailis.lechien@handisport.be](mailto:mailis.lechien@handisport.be) avant le 30 septembre 2024

Pour toute question, appelez le 0475/39.54.73.

### 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](mailto:info@handisport.be)  
[www.handisport.be](http://www.handisport.be)