

Offre d'emploi – Assistant administratif

Publication de l'offre : 08/11/2024

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 : Assistant administratif

La LHF recherche un(e) Assistant(e) administratif polyvalent(e).

Ses missions sont les suivantes :

- 1) Faciliter la gestion administrative de l'ASBL
 - Préparation administrative et logistique des réunions
 - Coordination de l'organisation de l'Assemblée Générale
 - Maintenance fournitures, maintenance bureautique, ordre et entretien général du bureau
 - Coordination de la bonne organisation du serveur informatique (classement et nomenclature)
 - Suivi administratif et social des différents prestataires de service
 - Organisation des activités de cohésion de l'équipe
 - Aide aux suivis administratifs des dossiers de subsides
 - Aide aux suivis comptables de l'ensemble des dossiers

- 2) Coordonner la classification handisport
 - Responsable de la classification nationale et internationales des sportifs : organisation, mise en place des procédures, tenue des masters lists nationales

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

- Recherche de classificateurs francophones
- Coordination de formation des classificateurs nationaux francophones
- Mise en place de formation internationale de classification
- Représente la LHF/BPC aux réunions internationales liées à la classification

Aptitudes souhaitées :

- Excellente maîtrise du français ;
- Bonnes connaissances de l'anglais ;
- Expérience préalable en secrétariat et comptabilité ;
- Maîtrise d'Excel
- Expérience préalable dans le milieu médical et/ou bonnes connaissances des termes médicaux ;
- Capacité à travailler en équipe et à coordonner plusieurs projets simultanément ;
- Bonne organisation et travail rigoureux ;
- 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.

Profil souhaité :

Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat, secrétariat médical, comptabilité ou assimilé ;

Horaire de travail :

Mi-temps (19h par semaine)
3 jours/semaine

Lieu de prestation :

Ligue Handisport Francophone
Montignies-sur-Sambre

Type de contrat :

Contrat à durée indéterminée
Barème CP 329.02 – échelon 3
Chèques-repas
Début du contrat & entrée en fonction : le 15/01/2025

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à mailis.lechien@handisport.be avant le 16/12/2024 en précisant "Candidature Assistant administratif" dans l'objet de votre email.
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
www.handisport.be