

Offre d'emploi – Employé administratif polyvalent

Publication de l'offre : 16/12/2024

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 plus 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 polyvalent

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 suivi administratif des dossiers de subsides
 - Aide aux suivis comptables de l'ensemble des dossiers

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

2) Coordonner la classification handisport

- Responsabilité de la classification nationale et internationale des sportifs : organisation, mise en place des procédures, tenues des masters lists nationales
- Recherche de classificateurs francophones
- Mise en place de formation pour les classificateurs nationaux francophones
- Mise en place de formation internationale de classification
- Représentation de la LHF/BPC aux réunions internationales liées à la classification

3) Faciliter la gestion de la communication de l'ASBL

- Rédaction / gestion Newsletter
- Mise à jour des résultats des sportifs de haut niveau sur site
- Mise à jour des calendriers sportifs sur site
- Création de visuels
- Gestion de la base de données photos
- Animation des réseaux sociaux
- Suivi occasionnels de compétitions internationales

Aptitudes souhaitées :

- Excellente maîtrise du français, de l'anglais et du néerlandais ;
- Expérience préalable en secrétariat, comptabilité et communication ;
- Maîtrise d'Excell ;
- Compétences en gestion de sites Web et de réseaux sociaux ;
- Compétences en graphisme et mise en page (InDesign, Canva...) ;
- Excellentes compétences en rédaction et en traduction ;
- 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 savez partager votre enthousiasme et fédérer autour de vos projets ;
- Disponibilités en soirée et les week-ends ;
- Être en possession d'un passeport APE est un plus.

Profil souhaité :

Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat, secrétariat médical, comptabilité, communication, ou tout autre diplôme pertinent pour la fonction.

Vous êtes mobile et en possession d'un permis de conduire.

Horaire de travail :

Temps plein (38h par semaine)

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

5 jours/semaine

Prestations le week-end et en soirée pour les missions de communication

Lieu de prestation :

Ligue Handisport Francophone

Montignies-sur-Sambre

Type de contrat :

Contrat à durée indéterminée

Barème CP 329.02 – échelon 4.1

Chèques-repas

Début du contrat : le 15/01/2025

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à mailis.lechien@handisport.be avant le 06/01/2025 en précisant "Candidature Assistant Polyvalent" 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