

Offre d'emploi – Coordinateur Administratif et Sportif

Publication de l'offre : 14 février 2023

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 cécifoot au tennis en fauteuil roulant en passant par l'athlétisme, le ski, la natation, le triathlon, le basket, 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 Administratif et Sportif

Ses missions sont les suivantes :

Secrétariat sportif :

Assurer un accueil engageant, convivial et professionnel.

Faciliter la gestion des obligations administratives et légales, des obligations liées aux affiliations et aux assurances.

Développer et créer des services administratifs pertinents pour tous les membres

- Accueil téléphonique des visiteurs
- Suivi du courrier entrant / sortant, mailings, poste
- Classement
- Suivi des accidents et relation avec les assurances
- Responsabilité et gestion des bases de données

Logistique sportive :

Permettre aux clubs et aux handisportifs d'avoir accès à du matériel de qualité.

Soutenir et faciliter le travail logistique lié à la gestion des projets de la LHF :

- Coordination des achats en matériel sportif
- Suivi administratif des dossiers de subside en matériel, gestion des commandes, gestion du stock, gestion de l'entretien du matériel sportif LHF

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

- Coordination de la gestion des prêts du matériel sportif avec le Centre de prêt de matériel Adeps de Villers le Bouillet : convention de prêt, entretien et réparation du matériel
- Coordination de la gestion des prêts du matériel sportif avec l'AFSS : convention de prêt, entretien et réparation du matériel,
- Coordination de la gestion des prêts du matériel sportif LHF: prêt, entretien et réparation du matériel,
- Assurer la bonne gestion du crafter LHF : convention de prêt, entretien et réparation du véhicule,...

Accueil des clubs et des sportifs :

Promouvoir l'affiliation à la LHF et en assurer le suivi en conseillant les sportifs et les clubs.

Accueillir et orienter toutes les personnes déficientes intéressées par la pratique du handisport.

Coordonner les centres de revalidation ayant participé au projet « CAP sur le SPORT »

Coordonner les pôles facilitateurs.

- Gestion, conseils et orientation des affiliations cercles et des sportifs
- 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 clubs, relation avec le personnel ...)
- Mettre en place les facilitateurs dans chaque Province
- Assurer le rôle de facilitateur en attendant la mise en place dans les provinces en assurant les tâches suivantes :
 - 1) Orientation de tous les handisportifs qui le contactent vers les clubs qui répondent au mieux à la demande reçue.
 - 2) Trouver un accompagnement pour les sportifs lors d'un essai – du 1er entraînement au sein d'un club LHF
 - 3) Le soutien (du club et du sportif) par rapport à l'accessibilité des infrastructures rencontrées – en fonction des besoins des uns et des autres.

Coordination des classifications :

Permettre à chaque membre d'avoir accès à une classification

- Responsable de la classification nationale 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
- Représenter la LHF/BPC aux réunions internationales liées à la classification

Profil requis :

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

Aptitudes souhaitées :

Vous avez une expérience en handisport ;
Vous avez des affinités avec le travail administratif et la coordination de projets ;
Vous avez le sens des priorités ;
Vous êtes organisé et rigoureux ;
Vous êtes capables de travailler en équipe ;
Vous êtes passionné(e) par le sport et les sportifs en situation de handicap sont pour vous des sportifs à part entière ;
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 ;
Une bonne connaissance du néerlandais et de l'anglais est un atout.

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 : 15/03/2023

Lieu de prestation :

Ligue Handisport Francophone
Montignies-sur-Sambre

Type de contrat :

Salarié
Contrat à durée indéterminée
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 5 mars 2023.

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