

Offre d'emploi : Assistant administratif (H/F)

Contexte

La Ligue Francophone d'Aviron est une fédération sportive reconnue par l'ADEPS, composée de 13 clubs en Fédération Wallonie-Bruxelles pour un total de +/- 900 licenciés.

Afin de se professionnaliser, elle souhaite recruter un(e) assistant(e) administratif.

L'assistant administratif de la Ligue Francophone d'Aviron :

- Assurera la gestion administrative quotidienne : correspondance, suivi des comptes,...
- Soutiendra le staff sportif pour lui permettre de se consacrer au développement sportif ;
- Assurera la communication auprès des clubs et des licenciés.

Ces tâches seront accomplies en collaboration avec les membres du Conseil d'Administration.

Description de la fonction

Gestion administrative :

- Gestion documentaire ;
- Gestion de la correspondance de la ligue ;
- Fonction de secrétariat général pour les réunions et décisions du CA.

Gestion de projets :

- Support à la gestion de projets fédéraux (manifestations à dimension internationale, mise en place de systèmes de gestion améliorée, lien avec les clubs etc...).

Gestion de la communication sur les médias sociaux (soit directement soit en supervision):

- Mise à jour du site Internet ;
- Gestion des publications sur les médias sociaux ;
- Gestion de la communication interne et externe de la ligue ;
- Développement de la relation avec la presse.

Support logistique :

- Support à la direction sportive dans la gestion des déplacements ;
- Support à la direction sportive dans l'organisation de manifestations.

Gestion financière et comptable :

- Suivi de la trésorerie ;
- Suivi du budget.

Profil recherché

- Vous faites preuve de dynamisme, de rigueur, de méthode et d'autonomie ;
- Vous avez des affinités avec le monde sportif ;
- Vous êtes capable de communiquer adéquatement ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique (suite Office,...) ;
- Vous êtes détenteur d'un permis de conduire B ;
- La maîtrise des langues est un atout (Néerlandais/Anglais) ;
- Une flexibilité du point de vue horaire sera nécessaire, certaines activités se faisant en fin de journée, voire parfois le weekend.

Type de contrat et conditions de travail

Contrat mi-temps (19h/sem) suivant la CP329.02. Le poste est à pourvoir dans les plus brefs délais, en fonction des possibilités des candidats.

Renseignements

Rémy MOULIN, Président : 0476/86.90.52 – info@aviron.be

Comment postuler ?

Envoyer son CV ainsi qu'un document expliquant vos motivations et exemple d'expérience :
info@aviron.be

Date limite de candidature 20/09/22.

Les candidats retenus seront convoqués à un entretien.