

Appel à candidature

La Fédération Francophone Belge de Judo asbl recherche : un(e) coordinateur(trice) de gestion

Mission :

Le(la) coordinateur(trice) de gestion est chargé(e) d'assurer la bonne marche et la finalisation de dossiers administratifs de la Fédération Francophone Belge de Judo, en collaboration avec le secrétariat général.

Il ou elle sera notamment en charge du suivi :

- des dossiers institutionnels,
- des demandes de sponsoring,
- des questions financières,
- des contrats d'assurances,
- des dossiers liés aux bâtiments.

Avec l'aide du secrétariat social, il ou elle assurera la gestion administrative des ressources humaines.

Il ou elle veillera à optimiser toutes ces matières au mieux des intérêts de la fédération.

Enfin, il ou elle gèrera ou participera à l'élaboration, au suivi et à la recherche de financement de différents projets fédéraux. Il ou elle pourra également être en appui des projets spécifiques aux commissions.

Profil idéal:

- Vous êtes porteur(se) d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans le domaine de la gestion administrative, des sciences juridiques ou de la comptabilité, ou avez déjà exercé une fonction de ce niveau.
- Une expérience professionnelle ou une formation spécifique en gestion des associations est un plus.
- Vous avez une bonne expérience du milieu sportif (et mieux encore du monde du judo) ainsi qu'une bonne connaissance de ses rouages administratifs.

Compétence :

- Vous avez une vision stratégique en matière de gestion d'associations et vous pouvez répondre rapidement à l'évolution des tendances dans le monde du sport.
La créativité est un atout.
- Vous aimez travailler en équipe et vous disposez d'une capacité managériale motivante et stimulante.
- Vous êtes orienté(e) vers le développement, les résultats et bénéficiez de capacité d'innovation.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques habituels (environnement Windows, Word, Excel, Outlook,...)
- En plus du français, vous pouvez idéalement vous exprimer en anglais et en néerlandais.

Prestations et conditions salariales :

- Temps plein de jour à raison de 38 heures par semaine,
- Contrat à durée indéterminée,
- Lieu de travail: Louvain-La-Neuve ou tout autre lieu nécessaire à la fonction,
- Salaire à définir en fonction des compétences reconnues.

Acte de candidature – documents à fournir

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé,
- Une copie des diplômes.

Les candidatures peuvent être adressées avant le 15-05-2022 à :

Fédération Francophone Belge de Judo asbl
Fabienne Charlier, Secrétaire générale
Place des Sports 1 – 1348 Louvain-La-Neuve
ou par email à :
fabienne.charlier@ffbjudo.be
vincent.mottet@ffbjudo.be