

Assistant(e) administratif(ve)

Contexte

Le volume et la complexité des tâches incombant aux instances de la Fédération Francophone de Canoë (FFC) – à savoir son Comité de direction, sa Direction technique et les secrétariats de ses Comités techniques – sont en constante augmentation.

Un support administratif centralisé, finançable dans le cadre de sa subvention forfaitaire de fonctionnement, est nécessaire pour permettre à la FFC de remplir au mieux :

- Ses obligations vis-à-vis de l'ADEPS et des diverses administrations (Ministre des sports, Ministre des infrastructures sportives, Ministre de l'environnement) en tant que fédération reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Son rôle de soutien de ses membres (les cercles sportifs), dont le nombre d'affiliés a fortement augmenté ces dernières années
- Sa mission de développement du kayak en Belgique francophone.

Description de fonction

Support aux cercles

- Augmenter en quantité et en qualité les services fournis aux cercles afin de contribuer à augmenter leur nombre d'affiliés
- Gérer la base de données des affiliés ; produire et distribuer les licences
- Apporter un support administratif aux cercles, notamment dans le cadre des demandes de subventions (action sportive locale, matériel)
- Informer et assister les cercles en ce qui concerne la réglementation anti-dopage et toutes obligations résultant des divers décrets et arrêtés ministériels applicables.

Activités sportives

- Organiser des activités et stages de perfectionnement en fonction des besoins et demandes des cercles, notamment au centre nautique de l'île de Campana, Angleur
- Gérer les demandes de subsides concernant l'encadrement des activités sportives
- Administrer un système de brevets capacitaires (pagaies couleur).

Formations de cadres sportifs

- Fournir un support administratif efficace à la direction technique :
 - o Communiquer avec les cercles et les participants potentiels
 - o Recruter de participants non-licenciés par des actions de communication ciblant les écoles d'éducation physique (baccalauréat, master)
 - o Réserver les locaux et organiser l'hébergement
 - o Effectuer le suivi des prestations des formateurs
 - o Effectuer le suivi des inscriptions des participants, y compris la facturation, et l'enregistrement de leur parcours de formation dans la base de données ADEPS.

Infrastructure et matériel

- Gérer administrativement le centre nautique de l'île de Campana, Angleur (suivi des prestataires, relevé des compteurs d'eau/électricité, production/vérification des factures)
- Gérer le matériel (bateaux, remorque) que la FFC met à disposition des cercles (demandes, priorités, reprises/remises)
- Gérer les demandes de subsides concernant le matériel.

Finances

- Apporter un support administratif et comptable au trésorier et au/à la secrétaire de la FFC notamment en ce qui concerne les dossiers de subvention
- Assurer la perception des cotisations des cercles et son suivi
- Assurer le suivi des dossiers d'assurance, notamment les déclarations d'accident
- Rechercher des sponsors.

Communication externe

- Veiller à la mise à jour régulière du contenu du site internet de la FFC
- Améliorer la communication avec les membres
- Diffuser une image positive de la FFC par l'utilisation de divers médias (presse écrite, radio, télévision, réseaux sociaux)
- Créer et tenir à jour une base de données de points de contact avec les médias
- Contribuer à l'organisation d'événements publicitaires, de communication et de relations publiques
- Nouer des relations avec les sociétés commerciales de location de kayaks, avec pour objectif d'étudier des pistes de collaboration (par exemple au travers d'un label de qualité) afin d'attirer des pratiquants potentiels.

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau secondaire supérieur
- Vous êtes dynamique et montrez un grand esprit d'initiative
- Vous faites preuve de rigueur, de sens de l'organisation et d'autonomie
- Vous avez des affinités avec le monde sportif, et idéalement avec le milieu du canoë-kayak
- Vous avez de bonnes capacités de communication
- Vous maîtrisez l'outil informatique (suite MS-Office)
- Vous êtes détenteur d'un permis de conduire B et idéalement disposez d'un véhicule
- Vous êtes flexible quant aux horaires, certaines activités requérant des disponibilités en fin de journée, voire parfois le weekend
- La maîtrise des langues est un atout (Néerlandais/Anglais).

Contrat

Type de contrat et conditions de travail : contrat à mi-temps (19h/semaine) suivant la CP329.02.

Les prestations se font majoritairement en télétravail.

Le poste est à pourvoir à partir du 1/5/2023, en fonction de la disponibilité du (de la) candidat(e).

Comment postuler ?

Les candidats doivent envoyer par email leur C.V., accompagné d'une lettre de motivation, à Philippe Fourneau, Président de la FFC, (philippe.fourneau@skynet.be) avant le 10/4/2023.

Les candidats retenus seront convoqués à un entretien.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant Philippe Fourneau par téléphone au 0478 433 349.