



## Ligue Francophone Belge de Badminton

AFFILIÉE À LA FÉDÉRATION BELGE DE BADMINTON

Boulevard de France 9A

1420 Braine-l'Alleud

E-mail : [secretariat@lfbf.be](mailto:secretariat@lfbf.be)

Site : [www.lfbf.be](http://www.lfbf.be)

# Job description

## Directeur administratif (M/F)

Fédération sportive reconnue par l'Adeps, l'ASBL **Ligue Francophone Belge de Badminton** (L.F.B.B.), dont le siège est établi Boulevard de France 9A à 1420 Braine-l'Alleud, est composée de plus de 10.000 membres adhérents. Elle fédère également 130 clubs répartis sur l'ensemble du territoire de la Communauté Française et Germanophone.

### DESCRIPTION DE LA FONCTION

Au sein de la Direction générale dont vous faites partie, en collaboration avec le Secrétaire général et la Direction technique, vous avez différentes missions et notamment :

- la supervision des dossiers administratifs et autres liés au bon fonctionnement de l'Association ;
- la gestion complète des compétitions organisées par l'Association ;
- la gestion des aspects administratifs liés au bon fonctionnement de la cellule Haut niveau ;

**Plus concrètement, votre fonction consiste à :**

- Superviser et gérer toutes les questions administratives liées au staff technique et aux joueurs sélectionnés par la Direction sportive ;
- Coordonner la gestion des dossiers de demandes de subsides, en ce compris l'élaboration et le suivi d'un Plan-Programme ;
- Coordonner et assurer le suivi des projets de développement au sein de la Direction technique ;
- Assurer le bon déroulement des compétitions sportives organisées par la Ligue, à savoir les interclubs, les tournois et les championnats ;



## COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

---

- **Civilité** : vous êtes capable de traiter les bénéficiaires et les membres de l'Association avec considération et empathie.
- **Collaboration** : vous êtes capable de collaborer avec vos collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **Communication** : vous êtes capable de communiquer avec vos collègues et votre hiérarchie.
- **Déontologie (intégrité et professionnalisme)** : vous êtes capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de votre fonction. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Qualité du travail accompli** : Vous faites preuve de qualité dans l'achèvement du travail, de précision et de rigueur.
- **Efficacité** : vous êtes capable de mettre tout en œuvre pour effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- **Compétences** : vous faites preuve de capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de votre fonction.
- **Initiative** : vous êtes capable d'agir, dans les limites de vos prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de votre fonction et à faire face à une situation imprévue.
- **Investissement professionnel** : vous êtes capable de vous investir dans votre fonction, de maintenir votre niveau de performance et de motivation ainsi que de mettre à niveau vos compétences.

## PROFIL

---

Outre les compétences organisationnelles requises pour la fonction,

- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire ou équivalent ;
- ✓ Vous témoignez d'une expérience professionnelle dans une fonction de management administratif/ou de gestion de projet, de préférence en lien avec le domaine associatif sportif (la connaissance du badminton est un atout) ;
- ✓ Vous maîtrisez parfaitement la langue française, vous vous exprimez dans un langage clair et vous possédez une excellente orthographe ;
- ✓ Vous disposez d'une connaissance satisfaisante des langues anglaise et néerlandaise ;
- ✓ Vous maîtrisez les programmes de la suite MS Office ;
- ✓ Vous êtes détenteur d'un permis B ;



## OFFRE

---

- Un contrat à temps plein (38h/semaine) à durée déterminée ou indéterminée (à discuter) dans un cadre de travail convivial ;
- Des horaires de bureau fixes à l'exception de certaines prestations en soirée et en weekend ;
- Un lieu de travail situé au siège social avec des déplacements réguliers au Centre de Formation des Espoirs Sportifs (Liège) ;
- Une rémunération adaptée à la fonction pour le secteur associatif (CP 329.02) ;
- Une mise à disposition d'un véhicule de fonction (usage professionnel et privé) ;
- Entrée en fonction : Idéalement en septembre 2019

## INTÉRESSÉ(E) ?

---

Adressez votre CV et votre lettre de motivation au secrétariat administratif de la Ligue Francophone Belge de Badminton par email ([secretariat@lfbf.be](mailto:secretariat@lfbf.be)) ou par courrier postal (Boulevard de France 9A à 1420 Braine-l'Alleud).

