



## Ligue Francophone Belge de Badminton

AFFILIÉE À LA FÉDÉRATION BELGE DE BADMINTON

Boulevard Henri Rolin 3/5

1410 Waterloo

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

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

# Job description

## Employé 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 Henri Rolin 3 à 1410 Waterloo, 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

Sous la supervision du Secrétaire général, vous avez pour mission la gestion administrative de la cellule Haut niveau ainsi que la gestion complète des compétitions de Ligue.

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

- Assurer le bon déroulement des compétitions sportives organisées par la Ligue, à savoir les interclubs, les tournois et les championnats ;
- Gérer toutes les questions administratives liées au staff technique et aux joueurs sélectionnés par la Ligue.

### PROFIL

- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou équivalent ;
- ✓ Vous témoignez d'une expérience professionnelle dans une fonction de gestion administrative, 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 adhérez fortement aux valeurs et à la mission de l'asbl ;



- ✓ Vous faites preuve de dynamisme, de rigueur, de méthode, de sens du contact et d'autonomie ;
- ✓ Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- ✓ Vous êtes capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de votre fonction ;
- ✓ Vous avez un esprit d'équipe et d'entreprise ;
- ✓ Vous êtes détenteur d'un permis B ;
- ✓ Vous êtes capable de vous adapter au fonctionnement sportif et extra-sportif de la fédération.

## OFFRE

---

- Un contrat à temps plein (38h/semaine) à durée indéterminée 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 (CP 329.02) ;
- Entrée en fonction : Juin 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 Henri Rolin, 3 bte 5 à 1410 Waterloo) **pour le 15 février 2019 au plus tard !**

