

# PROFIL DE FONCTION

---

## GESTIONNAIRE DE L'ASBL CENTRE SPORTIF DE LA FORET DE SOIGNES (H/F)

---

1. Critère de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétence

5. Pour postuler

### Diplômes requis

- Licence en éducation physique, sciences de la motricité ou bachelier AESI – éducation physique
- Une formation complémentaire en gestion d'infrastructures sportives ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B et disposer d'un véhicule

### Atouts

- Justifier d'une expérience utile dans le domaine de la gestion d'au moins 4 ans
- Disposer d'un diplôme délivré par l'Adeps
- Connaissance active de l'anglais
- Résider dans la région proche du centre

1. Critères de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétence

5. Pour postuler

### Rémunération

Conformément à l'**annexe II à la CCT du 20 février 2017** définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la CCT du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés :

Echelle barémique : 21

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

### Avantages

- 20 jours minimum de congé par an ;
- Assurance groupe
- Titres-repas d'une valeur de 8 € par jour presté ;
- Prime de fin d'année ;
- Pécule de vacances ;

### Affectation

Centre Adeps de la Forêt de Soignes  
Lieu de travail : Chaussée de Wavre 2057, 1160 Auderghem

### Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée (CDI)

### Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

**Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :**

L'asbl du centre sportif de la Forêt de Soignes a pour objet, d'une part, d'assurer la gestion et l'entretien des installations sportives du centre Adeps de la Forêt de Soignes, situées sur la commune d'Auderghem, et d'autre part d'impulser, dans une vision prospective, le développement du sport en lien avec la philosophie de l'Administration générale du sport (ADEPS).  
Une partie de la gestion et de l'entretien des infrastructures concerne également l'auberge de jeunesse des « Trois Fontaines » intégrée au sein de l'asbl.

**Objectifs de la fonction :**

Vous assurez la gestion d'une **grande infrastructure sportive**, dans tous ses aspects, sous la responsabilité du conseil d'administration qui vous accorde délégation.

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :**

En tant que gestionnaire du centre, vous pouvez notamment être amené à :

**Gestion administrative :**

- Superviser toute la gestion administrative ainsi que le suivi des dossiers ;
- Coordonner et organiser l'occupation des installations et de l'infrastructure, notamment en établissant le planning d'occupation et en assurant le suivi ;
- Mettre en œuvre les objectifs définis par le Conseil d'administration ;
- Être l'interface privilégiée avec les utilisateurs, les partenaires publics et privés ainsi que les fournisseurs ;
- Gérer la maintenance quotidienne de l'infrastructure et du matériel sportif ;
- Participer à la réalisation de marchés publics nécessaire au développement de projets ;
- Veiller à la conformité de l'ensemble des contrats et des conventions liant le centre ;
- Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité du centre ;
- Etc.

**Gestion financière :**

- Contrôler la comptabilité et suivi du budget
- Rechercher activement des subsides ;
- Collaborer activement à la présentation du budget annuel ;
- Etc.

**Gestion du personnel :**

- Gérer, coordonner, contrôler et évaluer le personnel ainsi que répartir les tâches entre les membres de l'équipe ;
- Organiser des réunions avec les membres de l'équipe ;
- Établir les prévisions quant aux prestations de l'équipe pédagogique ;
- S'assurer de la sécurité des membres de l'équipe ainsi que celle des usagers du centre sportif ;
- Etc.

**Promotion du sport dans le centre :**

- Veiller à l'animation du centre au travers de projets et d'évènements spécifiques ;
- Assurer la promotion et la représentation du centre ainsi que des activités sportives ;
- Assurer la gestion du site Internet et des réseaux sociaux ;
- Formuler des propositions de nouveaux projets et/ou de développement d'outils d'amélioration des activités ;
- Assurer la logistique nécessaire et indispensable au bon déroulement des activités ;
- Etc.

**Relations hiérarchiques** Responsable hiérarchique : le Conseil d'administration de l'A.S.B.L.

Nombre de collaborateurs à gérer : entre 25 et 30 membres du personnel

**Relations fonctionnelles** Nécessite des relations fonctionnelles avec:

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents du centre sportif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public divers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres : écoles, communes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Membres du Conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Horaires** Horaire de référence : 38h/semaine.

Prestations irrégulières possibles au regard des activités organisées ; Flexibilité demandée.

**Environnement de travail**

Dans un bureau       Sur le terrain

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme »

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Règles de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des normes comptables et budgétaires relatives aux asbl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la politique de l'Adeps	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du code des sociétés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la réglementation sur les marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques</b>				
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Connaissance des applications informatiques de gestion</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Langues</b>				
Néerlandais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Matériel / outils / outillage :</b>				
Connaissance du matériel sportif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Définitions  
Compétences  
génériques /  
comportementales  
nécessaires ou  
souhaitées pour  
l'exercice de la fonction

**Intégrer l'information:**

Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

**Décider:**

Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

**Diriger des collaborateurs:**

Vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.

**Travailler en équipe:**

Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

**Agir de manière orientée service:**

Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

**Faire preuve de fiabilité:**

Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

**Atteindre les objectifs:**

Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**S'autodévelopper :**

Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien

Connaissances spécifiques :

Connaissance du code des sociétés

**Connaissance de la politique de l'Adeps**  
**Technique d'expression orale et écrite**

Compétences génériques :

Travailler en équipe

**Agir de manière orientée service**

**Atteindre les objectifs**

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

1. Critères de	2. Identité administrati	3. Identité fonctionnel	4. Profil de compéten	5. Pour
----------------	--------------------------	-------------------------	-----------------------	---------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **30 novembre 2022** inclus.
- Veuillez noter que les entretiens de sélection se dérouleront le **04 janvier 2022** dans les locaux de l'Administration générale du sport, bld Léopold II, 44, 1080 BRUXELLES
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V  
**Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
  - Une lettre de motivation.
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
  - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes) ;

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés au secrétariat du jury de sélection à **Madame Clémentine PINCHON** par mail : [clementine.pinchon@cfwb.be](mailto:clementine.pinchon@cfwb.be)