



## LA VILLE DE BASTOGNE ENGAGE UN DIRECTEUR (H/F) POUR LE CENTRE SPORTIF

### MISSIONS (liste non exhaustive)

Le Directeur assure la gestion de l'équipe et des installations du Centre sportif sous tous ses aspects.

### TÂCHES (liste non exhaustive)

- Assurer la gestion administrative et budgétaire ainsi que le suivi des dossiers (en collaboration avec l'Echevin des Sport et les représentants de l'Intercommunale Idelux, et faire rapport au Conseil de Secteur) ;
- Gérer le personnel administratif et technique du Centre : réalisation des descriptions de fonction, répartition du travail, gestion des congés et réalisation des évaluations ;
- Mettre en œuvre les règlements communaux relatifs au Centre Sportif et au personnel communal de manière équilibrée avec les spécificités légales du Centre Sportif ;
- Effectuer les propositions d'adaptation utiles des règlements à l'autorité ;
- Gérer les dossiers de subside et de marchés publics liés au Centre sportif ;
- Planifier les occupations des installations et des équipements, en ce compris les grilles horaires d'ouverture dans une optique d'optimalisation de l'utilisation des lieux ;
- Assurer la bonne relation et collaboration avec les clubs et associations sportives, les établissements scolaires, les gérants de l'établissement Horeca et l'auxiliaire sportif ;
- Dynamiser l'offre de sports et loisirs proposées par le Centre sportif et s'assurer de l'utilisation optimale des lieux ;
- Assurer une bonne relation avec toutes les instances impliquées dans le sport en Région Wallonne : Infrasports, Adeps, AES/AISF, Province, Fédérations sportives...;
- Superviser le fonctionnement des installations techniques en collaboration avec la société de maintenance ;
- Veiller au bon état et au remplacement éventuel des équipements sportifs, y compris le petit matériel, planifier et budgétiser les investissements nécessaires ;
- Assurer le confort, la sécurité et l'hygiène pour le personnel et les utilisateurs ;
- Mettre en place et veiller à l'application de tous les protocoles de fonctionnement, les mesures de prévention et les procédures d'urgence ;
- Programmer et mettre en œuvre les activités et les animations, dont les stages durant les vacances scolaires ;
- Assurer la promotion globale et la représentation des installations ;
- Assurer la gestion administrative et comptable (comptes et bilans annuels) de l'asbl Centre Sportif Porte de Trèves ;

## **COMPÉTENCES (liste non exhaustive)**

- Posséder une connaissance des législations relatives aux installations sportives et aquatiques et être à même de les mettre en œuvre ;
- Disposer de bonnes bases de la suite office, des logiciels informatiques ainsi que des réseaux sociaux ;
- Disposer de connaissances en comptabilité ;
- Avoir le sens de la communication et une bonne capacité relationnelle avec toutes les catégories d'utilisateurs ;
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité ;
- Savoir se positionner comme leader auprès du personnel en gérant son équipe dans l'adhésion, la participation et la compréhension ;
- Faire preuve de connaissances et d'implication dans le milieu sportif en général ;

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

Nul ne peut être engagé s'il ne remplit les conditions suivantes :

1° être Belge ou citoyen de l'Union européenne, pour les non-ressortissants U.E., être en possession d'un permis unique au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;

2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° jouir des droits civils et politiques ;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

5° satisfaire aux lois sur la milice ;

6° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

7° être âgé de 18 ans au moins ;

8° être porteur d'un master ;

9° réussir un examen de recrutement.

## **CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- Être titulaire d'un master/licence ;
- Être en possession du diplôme de Gestionnaire d'Infrastructures Sportives (GIS) est un atout, à défaut s'engager à suivre cette formation dans les 5 ans ;
- Être en possession du Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique (BSSA) est un atout ;
- Disposer d'une expérience de gestion de centre sportif ou de piscine est un atout
- Disposer d'une formation de gestion des conflits / management est un atout ;

## OFFRE

- CDD d'un an renouvelable une fois, en vue de CDI
- Emploi contractuel
- Statut employé
- Barème A1 (Master/licence)
- Temps plein 38H /semaine

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

Veillez envoyer un dossier de candidature incluant impérativement :

- Un CV et une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme requis (master/licence) ;
- Une copie de l'attestation de formation Gestionnaire d'Infrastructures Sportives (GIS) ;
- Une copie de la carte d'identité ;
- Un extrait de casier judiciaire modèle 595 datant de moins d'un mois ;
- Toute attestation justifiant d'une expérience antérieure/formation utile pour le poste ;

au Collège Communal, rue du vivier 58 à 6600 Bastogne par courrier recommandé à la poste, ou déposé personnellement au service Secrétariat général contre accusé de réception pour le **01 décembre 2021** au plus tard, le cachet de la poste ou de l'accusé de réception faisant foi.

**Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.**

*La première épreuve (écrite) permettra de définir les connaissances générales et les connaissances professionnelles en rapport avec le profil recherché. Cette épreuve aura lieu le Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir 60%.*

*La deuxième épreuve (oral) consistera à apprécier la maturité, la motivation et l'aptitude du/de la candidat(e). Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir 60%.*

**Les candidat(e)s ayant satisfait aux épreuves de sélection (60% au moins au total) mais non appelés en service seront versés dans une réserve de recrutement de deux ans, renouvelable une fois pour deux ans.**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service G.R.H – 061 24 09 00 – [grh@bastogne.be](mailto:grh@bastogne.be)