

Contrat à durée déterminée de 3 mois,
avec extension possible vers un contrat à durée indéterminée
pour un(e) employé(e) administratif/tive polyvalent(e)

Sous l'autorité du bureau exécutif et du conseil d'administration de l'Asbl Salle Omnisports E.Severijns de Blaregnies,

la fonction consiste notamment à assurer la gestion journalière et réalisation de l'objet social du centre sportif local de la :

Gestion financière

- Exécuter le budget en veillant au strict respect des dépenses prévues et en s'assurant de la bonne perception des recettes prévues.
- Rechercher activement des subsides dans le milieu sportif et de rédiger les rapports demandés par les différents pouvoirs subsidiant et organismes de contrôle.
- Elaborer et présenter le bilan annuel, les rapports d'activité et le plan d'entreprise.
- Elaboration du budget.
- Contrôler les flux financiers (recettes-subsides-dépenses)

Gestion administrative et technique

- Gérer les droits et les horaires d'accès aux salles et la répartition des locaux destinés aux clubs.
- Être l'interlocuteur entre la commune de Quévy, l'Asbl, les utilisateurs et l'ADEPS
- Veiller à la conformité des contrats d'assurance.
- Rédiger et établir le suivi des marchés publics et de leur cadastre.
- Assurer le suivi des chantiers et des travaux effectués et veiller au bon fonctionnement des installations.
- En collaboration avec les membres du bureau exécutif, animer les réunions du CA et assurer le secrétariat du bureau exécutif et conseil d'administration.

Gestion du personnel

- Organiser, coordonner et contrôler le travail du personnel.
- Gestion de la Promotion du sport

- Organiser des activités et animations sportives (stages et plaines, journée sportives, mérites sportifs...)
- Promouvoir toutes les activités sportives organisées au sein de la commune par le biais des différents moyens de communication mis à disposition.
- Assurer la concertation et les bonnes relations entre les utilisateurs (privés, clubs, écoles...)
- Faire preuve d'un devoir de réserve et de discrétion.

Profil souhaité

-Être titulaire d'un CESS.

Les candidatures qui ont un bachelor/ou une master seront analysées au cas par cas.

-Être titulaire (ou en 2eme année) du diplôme de « Gestionnaire d'infrastructures sportive délivré par l'IFAPME ou s'engager à le présenter au plus vite (les 1eres années peuvent postuler également)

Les candidatures qui n'ont pas cet atout (cours de IFAPME) seront analysées au cas par cas.

-Bien connaître le milieu sportif et les réglementations spécifiques.

-Expérience dans le secteur des sports et loisirs.

-Maîtrise de l'expression écrite et orale.

-Sens de l'organisation.

-Connaissance informatique

-Capacités relationnelles.

-Disposer d'un permis de catégorie B.

-La fonction suppose une disponibilité et une flexibilité des horaires, prestations en WE à la buvette de la salle omnisports et en soirée en fonction des évènements sportifs et autres manifestations organisées au sein du CSL.

-Habiter la région est ainsi un atout afin d'assurer la disponibilité

Conditions requises

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Être de bonnes conduites, vie et mœurs
- Être dans les conditions APE

- Disposer d'un véhicule et pouvoir aller d'un terrain/ d'une aire de sport à l'autre sur l'entité de Quévy
- Jouir des droits civils et politiques
- Être titulaire des diplômes requis

Les lieux habituels de travail sont la salle Omnisport E Severijns de Blaregnies, Rue des Sars à 5bis, à 7040 Blaregnies mais aussi les terrains de Quévy-le-Petit, de Bougnies et de Aulnois.

Modalités d'introduction des candidatures

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'une copie du diplôme doivent être adressées par email aux adresses suivantes : salleomnisports.blaregnies@gmail.com et pour le 15 juin 2024 minuit.

Situation contractuelle

Date d'entrée en fonction durant le second semestre de 2024

Statut d'employé : contrat à durée déterminée de 3 mois avec extension vers un CDI - Horaire 38h/semaine

Ce barème de la CCT 329.02 échelle 19 ne pourra être appliqué qu'en cas de reconnaissance du centre sportif local et de l'attribution des subventions y afférentes. Dans la période de transition, un salaire attractif et négocié fonction des paramètres et des atouts du candidats ou de la candidate sera appliqué.

Procédure de sélection :

Un entretien oral après une sélection sur base du CV se tiendra dans la seconde quinzaine du mois de juin en soirée.

Formalités :

Envoyer un dossier de candidature incluant impérativement :

Votre CV ainsi qu'une lettre de motivation

Copie du diplôme de l'enseignement supérieur et du brevet requis (L'absence d'un des documents entraînera automatiquement l'irrecevabilité de la candidature) **par courrier simple ou par mail, au plus tard pour le 15 juin 2024 minuit**, au siège social de l'ASBL ou aux adresses mails suivantes :

salleomnisports.blaregnies@gmail.com