

## Offre d'emploi - Directeur du Centre Sportif local Intégré d'Ottignies-Louvain-la-Neuve (H/F)

### 1. Critère de recevabilité

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Diplômes requis</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licence en éducation physique, sciences de la motricité ou bachelier AESI – éducation physique et/ou d'autre diplôme en gestion d'entreprise ou en gestion publique ou équivalent.</li> <li>• Diplôme de gestionnaire d'infrastructures sportives (brevet délivré par l'Administration Générale des Sports de la FWB (ADEPS);</li> <li>• Être titulaire d'un permis de conduire B</li> </ul> |
| <b>Atouts</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier d'une expérience utile dans le domaine de la gestion d'un centre sportif d'au moins 5 ans (dont gestion d'une équipe d'au moins 5 collaborateurs).</li> <li>• Connaissance des marchés publics</li> <li>• Être capable de monter des dossiers de subsides</li> </ul>   |

### 2. Poste à pourvoir

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Fonction</b>            | <b>Directeur du Centre Sportif local Intégré d'Ottignies-Louvain-la-Neuve (H/F)</b>   |
| <b>Type de recrutement</b> | Contrat à durée indéterminée (CDI)  |
| <b>Régime de travail</b>   | Temps plein (38h/semaine)   |
| <b>Rémunération</b>        | Échelle barémique conformément au C.P. n° 329.02.00-05.00 Secteur des centres sportifs - Gestionnaire d'une infrastructure sportive moyenne (Échelle 20)  |
| <b>Avantages</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 jours minimum de congé par an</li> <li>• Titres-repas d'une valeur de 4 € par jour presté</li> <li>• Pécule de vacances / 13<sup>ième</sup> mois</li> </ul> |
| <b>Affectation</b>         | Centre Sportif Local Intégré (CSLI) d'Ottignies-Louvain-la-Neuve (OLLN)<br>Lieu de travail : Rue des Coquerées 50a - 1341 Cérroux-Mousty  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Relations hiérarchiques</b>  | Responsable hiérarchique : le Conseil d'administration de l'ASBL<br>Nombre de collaborateurs à gérer : entre 7 et 10 membres du personnel |
| <b>Horaires</b>                 | Horaire de référence : 38h/semaine.<br>Prestations irrégulières possibles au regard des activités organisées.<br>Flexibilité nécessaire   |
| <b>Environnement de travail</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Dans un bureau / <input checked="" type="checkbox"/> Sur le terrain                                   |

### 3. Détails de la fonction

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Mission(s) du CSLI:</b>        | <p>Le CSLI OLLN a pour but:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la gestion d'infrastructures sportives et infrastructures sportives des écoles telles celles du Centre sportif des Coquerées, du Centre sportif Jean Demeester, des pôles sportifs de Lauzelle, de Limelette, du Baudouin 1er, des salles de sports des écoles communales de Blocry et de Lauzelle, des agoraspaces situés au Bauloy, au Buston, à l'école Notre Dame , et de toutes autres infrastructures mises entièrement ou partiellement à sa disposition par contrat de gestion avec la Ville de Ottignies-Louvain-la-Neuve (dont des plaines de jeux de la ville) ou par tout autre propriétaire-gestionnaire d'une infrastructure.</li> <li>D'établir un plan annuel d'occupation et d'animations sportives des infrastructures concernées garantissant l'accès, dans les limites fixées par le Gouvernement de la Fédération de Wallonie-Bruxelles, à des activités de sport pour tous et prévoyant l'organisation d'activités sportives librement réservées à l'ensemble de la population. Ce plan distingue de manière non équivoque le cadre des activités sportives encadrées de celles ouvertes au grand public en dehors de ce cadre.</li> <li>D'assurer l'organisation, le développement, le management, et la promotion d'activités diverses dans le domaine du sport par le CSLI.</li> <li>La coordination du maintien, des travaux et de l'entretien des infrastructures du CSLI</li> </ol> |
| <b>Objectifs de la fonction :</b> | Vous assurez la gestion d'un ensemble d' <b>infrastructures sportives du CSLI</b> , sous la responsabilité du conseil d'administration qui vous accorde délégation.  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :</b></p> | <p>En tant que directeur, vous pouvez notamment être amené à :</p> <p><b><u>Gestion administrative :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superviser toute la gestion administrative ainsi que le suivi des dossiers;</li> <li>▪ Coordonner et organiser l'occupation des installations et de l'infrastructure, notamment en établissant le planning d'occupation et en assurant le suivi ;</li> <li>▪ Mettre en œuvre les objectifs définis par le Conseil d'administration;</li> <li>▪ Être l'interface privilégiée avec les utilisateurs, les partenaires publics et privés ainsi que les fournisseurs;</li> <li>▪ Gérer la maintenance quotidienne de l'infrastructure et du matériel sportif;</li> <li>▪ Participer à la réalisation de marchés publics nécessaire au développement du CSLI ;</li> <li>▪ Veiller à la conformité de l'ensemble des contrats et des conventions liant le CSLI ;</li> <li>▪ Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité du centre;</li> <li>▪ Etc.</li> </ul> <p><b><u>Gestion financière :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôler la comptabilité et suivi du budget</li> <li>▪ Rechercher activement des subsides dans le cadre d'un plan d'investissement multi annuel approuvé par le conseil d'administration;</li> <li>▪ Collaborer activement à la présentation du budget annuel ;</li> <li>▪ Etc.</li> </ul> <p><b><u>Gestion du personnel :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer, coordonner, contrôler et évaluer le personnel ainsi que répartir les tâches entre les membres de l'équipe ;</li> <li>▪ Organiser des réunions avec les membres de l'équipe ;</li> </ul> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier des formations nécessaires afin de maintenir les compétences du personnel à jour (évolutions technologiques, réglementaires, etc.);</li> <li>▪ S'assurer de la sécurité des membres de l'équipe ainsi que celle des usagers du CSLI ;</li> <li>▪ Etc.</li> </ul> <p><b><u>Promotion du sport dans les infrastructures du CSLI :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à l'animation du CSLI au travers de projets et d'évènements spécifiques ;</li> <li>▪ Assurer la promotion et la représentation du CSLI ainsi que des activités sportives ;</li> <li>▪ Coordonner la gestion du site Internet et des réseaux sociaux ;</li> <li>▪ Formuler des propositions de nouveaux projets et/ou de développement d'outils d'amélioration des activités ;</li> <li>▪ Assurer la logistique nécessaire et indispensable au bon déroulement des activités</li> <li>▪ Etc.</li> </ul> |
|--|--|

### Relations fonctionnelles

| Nécessite des relations fonctionnelles avec:           | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|--|-----------|-------|---------|
| <b>Employés du centre sportif</b>                      | X         |       |         |
| <b>Utilisateurs : clubs, écoles, etc.</b>              | X         |       |         |
| <b>Autorités communales</b>                            |           | X     |         |
| <b>Autres : ADEPS, Région Wallonne, UCLouvain, AES</b> |           |       | X       |
| <b>Membres du Conseil d'administration</b>             |           |       | X       |

#### 4. Profil de compétence

##### Compétences spécifiques / techniques souhaitées pour exercer la fonction

| Compétences   | Élémentaires | Bonnes | Approfondies | Atout |
|---|--------------|--------|--------------|-------|
| <b>Maîtrise de la réglementation en vigueur</b>   |              |        |              |       |
| Connaissance des normes comptables et budgétaires relatives aux ASBL  |              | X      |              |       |
| Connaissance du Code des sociétés et associations   |              | X      |              |       |
| Connaissance de la politique de l'ADEPS et de la Région Wallonne (infrastructures sportives...)                                 |              |        | X            |       |
| Connaissances des règles de sécurité et de gestion des ressources humaines  |              | X      |              |       |
| Connaissance de la réglementation sur les marchés publics   |              |        | X            |       |
| <b>Compétences techniques</b>   |              |        |              |       |
| Connaissance du matériel / outillage d'entretien des infrastructures sportives  |              | X      |              |       |
| Connaissance du matériel sportif  |              | X      |              |       |
| Gestion d'équipe (de plus que 5 personnes): organisation du travail, résolution de conflits, évaluation de la performance, etc. |              |        | X            |       |
| Technique d'expression orale  |              |        | X            |       |
| Technique d'expression écrite   |              |        | X            |       |
| Autres langues (par exemple, néerlandais, anglais, espagnol...)   |              |        |              | X     |
| <b>Maitrise des applications bureautiques</b>   |              |        |              |       |
| Applications informatiques de gestion (comptabilité, gestion documents dans le 'Cloud')   |              |        |              | X     |
| Word  |              |        | X            |       |
| Excel   |              |        | X            |       |
| Outlook (e-mail)  |              |        | X            |       |

| Compétences | Élémentaires | Bonnes | Approfondies | Atout |
|-------------|--------------|--------|--------------|-------|
| PowerPoint  |              | X      |              |       |

### **Compétences comportementales nécessaires ou souhaitées pour l'exercice de la fonction**

#### **Décider:**

Vous prenez des décisions à partir d'informations complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions, en concertation avec le conseil d'administration du CSLI.

#### **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 du personnel du CSLI en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre les membres de l'équipe.

#### **Agir de manière orientée service:**

Vous accompagnez des utilisateurs et clubs sportifs de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service professionnel et entretenez des contacts constructifs.

#### **Intégrer l'information:**

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

#### **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**

- Technique d'expression orale

- Connaissance de la réglementation sur les marchés publics
- Connaissance de la politique de l'ADEPS et de la politique d'infrastructure sportive de la Région wallonne
- Gestion de et travail en équipe
- Agir de manière orientée service aux utilisateurs et clubs sportifs
- Atteindre les objectifs fixés par le Conseil d'Administration du CSLI OLLN ainsi que les autorités qui le subventionnent.

## 5. Pour postuler

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **31 mai 2023** inclus.

Veuillez noter que les entretiens de sélection se dérouleront la semaine du 19 juin **2023** dans les locaux du CSLI OLLN, Rue des Coquerées 50a, 1341 Cérroux-Mousty

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 CV

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 curriculums vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés au Président de l'ASBL CSLI OLLN : **Monsieur Alasdair Reid** par mail: [alasdair.reid@skynet.be](mailto:alasdair.reid@skynet.be)