

**ENGAGEMENT D'UN GESTIONNAIRE D'INFRASTRUCTURE SPORTIVE MOYENNE POUR LA REGIE COMMUNALE AUTONOME DE CHAUMONT-GISTOUX (H/F/X) pour entrée en fonction le 1<sup>er</sup> janvier 2020**

Sous l'autorité du Bureau exécutif et du Conseil d'administration dans le cadre de la régie communale autonome, sa fonction consiste notamment, *dans le cadre d'un management participatif*, à avoir des compétences en matière administrative, notamment le fonctionnement d'une RCA, des compétences de gestion des ressources humaines, des compétences en matière de relations avec les usagers.

**Missions :**

- Assurer et contrôler la gestion administrative et financière ainsi que le suivi des dossiers du centre sportif ;
- Participer à la rédaction et superviser le suivi des marchés publics ;
- Coordonner et organiser l'occupation des installations et des équipements, notamment en établissant le planning d'occupation et en assurant le suivi ;
- Organiser le contrôle d'accès et attribuer les laissez-passer ;
- Concevoir, préparer et animer des activités d'animation sportive ;
- Organiser, coordonner et contrôler le travail du personnel ( 6 personnes);
- stimuler et encourager les initiatives du personnel ;
- Superviser le fonctionnement des installations techniques ;
- Organiser et superviser l'entretien des installations et du matériel ;
- Veiller à la sécurité des personnes (personnel et utilisateurs), du matériel et des installations, en faisant respecter strictement le Règlement d'Ordre Intérieur ainsi que les règles et consignes de sécurité ;
- Assurer la promotion et la représentation du centre sportif ;
- Mettre en œuvre les objectifs définis par le Conseil d'administration et le Bureau exécutif ;
- Créer et maintenir de bonnes relations avec les utilisateurs (clubs ou individuels).
- Etre l'interface privilégiée avec les utilisateurs, les partenaires publics et privés ainsi que les fournisseurs.
- Veiller à l'animation du centre sportif au travers de projets et d'évènements spécifiques.
- Animer des réunions.
- Participer à des formations que le Conseil d'administration et le Bureau exécutif jugeront nécessaires.
- Collaborer avec les différents services communaux.
- Etablir un Plan Stratégique Transversal en lien avec la politique sportive présentée dans la Déclaration de Politique Communale.
- faire preuve d'un devoir de réserve et de discrétion.

- Veiller à la préservation de la qualité de vie du site.

### **Profil**

- Connaissances utiles en gestion et en administration ;
- Connaissances utiles en droit, comptabilité, assurances et marketing ;
- Connaissances utiles en matière de marchés publics ;
- Connaissances des applications informatiques les plus courantes (traitement de texte, tableur, outils de communication et de recherche, diaporama) ;
- Maîtrise globale des lois, décrets et réglementations des infrastructures et pratiques sportives ; Disponibilité et grande souplesse d'horaires ;
- Sens des responsabilités ;
- Esprit d'initiative ;
- Sens de l'organisation et de la négociation.
- Connaissance du tissu sportif de la Wallonie (bassins vie, RCA, centres sportifs communaux...)

### **Conditions**

- Jouir des droits civils et politiques et être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Disposer au minimum d'un diplôme de Bachelier.
- Etre en possession du brevet de « Gestionnaire d'infrastructures sportives » délivré par l'IFAPME ou homologué par l'ADEPS.
- Etre titulaire d'un permis de conduire B et en possession d'un véhicule personnel.

### **Autres considérations**

- Langue écrite et orale : français. Une deuxième langue ( néerlandais ou anglais) est un plus.
- Une expérience dans la gestion est un atout.

### **Procédure de sélection**

Les candidats recevables seront invités à une première épreuve écrite d'aptitude permettant de vérifier les connaissances juridiques et professionnelles dans les matières suivantes : gestion, droit civil, comptabilité, assurances, marketing, marchés publics.... Cette première épreuve sera cotée sur 100 points et est éliminatoire.

Les candidats ayant obtenu minimum 50 % seront conviés à une seconde épreuve orale également cotée sur 100 points destinée à apprécier le degré d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa maturité, sa sociabilité et sa motivation.

Les candidats ayant obtenu minimum 60% seront invités à passer une épreuve d'assessment (simulation de cas pratiques).

Le candidat retenu par le jury de sélection sera proposé au Conseil d'administration pour être désigné. Quant aux autres lauréats, ils seront versés dans une réserve pour une durée de 3 ans pour le même emploi.

### **Contrat**

Nous vous offrons :

- Un contrat à temps plein pour une durée indéterminée.
- Un salaire annuel brut de base à l'échelon 20 de la CP 329.02.
- Chèques-repas
- Une assurance soin de santé.

### **Formalités**

Veillez envoyer un dossier de candidature incluant impérativement :

- votre CV et une lettre de motivation ;
- un extrait du casier judiciaire modèle 596.2 ; un certificat de bonne vie et mœurs de type B,
- une copie du (des) diplôme(s) et du brevet requis si déjà obtenu,

Au plus tard, pour le 5 novembre 2019, soit par courrier simple, à l'attention de Madame Bérangère Aubecq - Présidente de la RCA Chaumont-Gistoux , rue Colleau, 2, 1325 Chaumont-Gistoux, soit par courriel [aubecqb@gmail.com](mailto:aubecqb@gmail.com).

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par la Commune de Chaumont-Gistoux et/ou la RCA. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.