



JOB DESCRIPTION

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·ÈRE

Fédération sportive reconnue par l'Adeps et membre de la Fédération Royale Belge de Badminton, l'ASBL **Ligue Francophone Belge de Badminton** (L.F.B.B.), dont le siège est établi Boulevard de France 9A à 1420 Braine-l'Alleud, est composée de plus de 11.000 membres adhérents. Elle fédère également plus de 130 clubs répartis sur l'ensemble du territoire de la Communauté Française et Germanophone.

La Ligue Francophone Belge de Badminton s'est considérablement professionnalisée depuis 2015. Dans la lignée de la déclaration de politique générale 2015-2019, les ambitions de la LFBB, en matière de développement, de communication, de financier et de Haute performance, ont été couchées dans un plan stratégique à l'horizon 2025-2030.

« Nous voulons être une ligue en croissance - quantitativement et sportivement - gérée de manière professionnelle et efficace et au sein de laquelle nos affiliés - clubs et joueurs - se sentent bien. »

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la Directrice Générale, vous avez pour mission la gestion administrative et financière de la ligue.

Plus concrètement, votre fonction consiste à :

- Assurer la gestion du secrétariat administratif général, la gestion du secrétariat RH (prestations) ;
- Assurer le suivi administratif des formations de cadres ;
- Assurer la gestion des membres ;
- Assurer l'encodage et le suivi administratif et comptable lié aux subsides HN ;
- Assurer la gestion et le suivi des réservations du pôle Haut Niveau (HN) ;
- Apporter un appui administratif HN (attestations) ;
- Gérer la comptabilité (y compris HN/sportif) et établir les facturations ;
- Assurer la clôture comptable et aider à l'établissement du budget ;
- Etablir et/ou aider à la justification des subsides ;



- Assurer la logistique, assister aux réunions de l'Organe d'administration (OA) et assurer le secrétariat des séances de l'OA ;
- Contribuer à l'administration & à la logistique des assemblées et des événements LFBB ;
- Au-delà des tâches évoquées ci-dessus, participer à toute action, activité ou initiative de la LFBB qui nécessiterait l'apport du collaborateur dans une optique « aide à l'équipe » ou contribution à la réalisation d'un projet spécifique.

ESPRIT D'ÉQUIPE & VALEURS INTERNES

« En tant que membre d'une équipe, fédérée autour de la vision et de la stratégie globale de la LFBB, vous réfléchissez et agissez - tant en coopération qu'en autonomie - en favorisant l'intelligence collective et en faisant preuve de simplicité, de communication et de pragmatisme, mais aussi d'anticipation, de rigueur, de professionnalisme et d'exigence pour relever les défis de notre communauté et viser le progrès.

Vous veillez aux valeurs humaines, telles que le respect et l'empathie professionnelle, la bienveillance, l'écoute et l'ouverture d'esprit, importantes aussi pour viser l'épanouissement de tou.te.s. »

PROFIL

Outre votre engagement au respect des valeurs et missions de la LFBB :

- ✓ Être inscrit-e comme demandeur-se d'emploi inoccupé-e auprès du Forem depuis au moins 1 jour (ne pas se trouver ni dans les liens d'un contrat de travail, ni dans une relation statutaire et n'exercer aucune activité d'indépendant à titre principal) ;
- ✓ Vous êtes titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou équivalent, par exemple en secrétariat ou assistantat ;
- ✓ Vous disposez de notions comptables ;
- ✓ Vous êtes orienté-e client ;
- ✓ Vous maîtrisez parfaitement la langue française, vous vous exprimez dans un langage clair et vous possédez une excellente orthographe ;
- ✓ Vous disposez d'une connaissance satisfaisante de l'anglais. La connaissance du néerlandais est un plus ;
- ✓ Vous maîtrisez les programmes de la suite MS Office ;
- ✓ Vous êtes capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de votre fonction ;
- ✓ Vous êtes détenteur d'un permis B.



OFFRE

- Un contrat à 4/5^{ème} temps (30,4h/semaine) à durée indéterminée dans un cadre de travail convivial et dynamique ;
- Des horaires de travail flottants en journée à l'exception de certaines prestations en soirée et en weekend ;
- Un télétravail partiel possible ;
- Un lieu de travail situé au Centre de Formation des Elites Sportives (Liège) avec des missions hebdomadaires au siège social (Braine-l'Alleud) ;
- Une rémunération adaptée à la fonction (CP 329.02) ;
- Entrée en fonction : 16 août 2022 si possible.

INTÉRESSÉ·E ?

Adressez votre CV et votre lettre de motivation au secrétariat administratif de la Ligue Francophone Belge de Badminton par email uniquement (secretariat@lfbf.be) **pour le 11 juillet 2022 au plus tard !** Les entretiens avec les candidat·e·s retenu·e·s se dérouleront si possible entre le 19 et le 29 juillet.

