



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 (joueurs) 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, sont reprises dans un plan stratégique à l'horizon 2025-2030. Sa vision est la suivante :

« 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

Le/la secrétaire administratif.ve et financier.ère à la LFBB œuvre au sein d'une équipe dynamique, motivée et passionnée par le sport. Il/elle remplit des tâches et missions essentielles et variées, en collaboration comme en autonomie, en lien avec les aspects administratifs, financiers et sportifs.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale, il/elle a pour mission la gestion administrative et financière de la ligue.

Plus concrètement, la fonction consiste à :

- Assurer le secrétariat administratif général (gestion des membres), le secrétariat RH (prestations), le secrétariat des séances de l'organe d'administration et le secrétariat de direction ;
- Assurer la gestion et le suivi du secrétariat sportif (réservations, démarches administratives...) et apporter l'appui administratif au pôle Haut Niveau ;
- Assurer la gestion administrative et le suivi des formations de cadres ;
- Assurer l'encodage comptable, la gestion et le suivi de la facturation ;
- Assister à la clôture comptable et aider à l'établissement du budget ;
- Contribuer à l'administration & à la logistique des assemblées, des événements LFBB et des séances de l'Organe d'Administration LFBB;
- Etablir et/ou aider à la justification des subsides ;
- 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 :

Conditions

- ✓ Vous êtes inscrit-e comme demandeur-se d'emploi inoccupé-e auprès du Forem la veille de l'engagement (*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 lors de l'engagement*) ;
- ✓ Vous êtes titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou équivalent, par exemple en assistantat de direction, secrétariat, comptabilité, etc. ;
- ✓ Vous êtes détenteur.rice d'un permis B.

Compétences clés

Vous êtes capable d'/de :

- ✓ Assurer l'encodage comptable et l'ensemble des tâches administratives (inscriptions, facturation, justification de subsides, réservations, etc.) avec autonomie, rigueur et méthode ;
- ✓ Rédiger des PV, comptes rendus de réunion, des écrits de manière synthétique en faisant preuve d'une très bonne maîtrise de la langue française ;
- ✓ Œuvrer en faisant preuve d'orientation client (membres) ; collaborer & coopérer avec l'équipe LFBB ;
- ✓ Faire preuve d'une maîtrise suffisante de l'anglais (réservations haut niveau à l'international).

Compétence secondaire

- ✓ Vous maîtrisez les programmes de la suite MS Office ;

Atout

- ✓ Vous disposez de notions comptables et/ou témoignez d'une expérience avec le logiciel comptable Winbooks.

OFFRE

- Un contrat à temps plein à durée déterminée (possibilité de prolongation en un CDI) 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 (min. 6 missions/mois) au siège social (Braine-l'Alleud) ;
- Une rémunération adaptée à la fonction (CP 329.02) ;
- Une formation à la prise en main du logiciel comptable Winbooks est envisagée ;
- Entrée en fonction : 2 mai 2023 si possible.

INTÉRESSÉ·E ?

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à la Ligue Francophone Belge de Badminton par email uniquement (seijkens@lfbf.be) **pour le 4 avril 2023 au plus tard !** Les entretiens avec les candidat·e·s retenu·e·s se dérouleront mi-avril.