

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE D'INFRASTRUCTURES SPORTIVES

La commune d'Eghezée cherche activement un.e gestionnaire d'infrastructures sportives (38h/semaine). En tant que gestionnaire, vous coordonnez, animez et gérez les différents services sportifs et administratif du centre sportif. Vous gérez l'aspect sportif mais également l'aspect « entreprise ».

Vous êtes chargé tant de la gestion administrative, que technique et financière du centre sportif (ASBL)

Les missions et compétences

Cette liste de mission n'est pas exhaustive. La fonction étant évolutive, d'autres tâches en lien avec les missions d'un service public communal pourront être ajoutées.

Gestion administrative et sportive :

- Assurer la gestion journalière du Centre sportif
- Coordonner l'occupation des infrastructures et superviser les installations sportives et les équipements
- Veiller à la conformité des contrats d'assurances
- Concevoir des activités d'animation sportive (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.
- Animer les différentes réunions et en assurer le suivi administratif
- Gérer l'ASBL (organiser les assemblées générales, les organes d'administration,...)
- Être l'interlocuteur ente la commune et les utilisateurs mais aussi avec les partenaires publics et privés
- Créer et maintenir de bonnes relations avec les utilisateurs (écoles, clubs, privés,..)

Gestion technique :

- Superviser les différents intervenants qui assurent le fonctionnement technique des installations et le suivi de la législation
- Assurer le suivi des éventuels chantiers dans les installations exploitées
- Veiller à la sécurité des personnes, du matériel et des installations, en faisant respecter le Règlement d'Ordre Intérieur, les règles et consignes de sécurité
- Organiser le contrôle d'accès aux infrastructures
- Gérer les droits et les horaires d'accès aux salles et la répartition des locaux destinés aux clubs.

Gestion financière de l'ASBL (avec l'aide d'un expert-comptable) :

- Exécuter le budget en veillant au respect des dépenses prévues et en s'assurant de la bonne perception des recettes prévues
- Contrôler les flux financiers (recettes, dépenses, subsides)

- Informer les organes de direction des possibilités de subventions relatives aux infrastructures et animations sportives
- Rédiger les rapports demandés par les différents pouvoirs subsidiant et organismes de contrôle
- Élaborer le budget, le rapport d'activité et participer à la préparation du bilan annuel

Gestion du personnel :

- Planifier, organiser et superviser le travail du personnel du centre sportif
- Organiser des réunions d'équipe
- Évaluer le travail de l'équipe (environ 7 personnes)

Profil recherché

- Vous connaissez le milieu sportif et les réglementations spécifiques.
- Vous connaissez le fonctionnement d'une ASBL
- Vous avez de bonnes capacités de management
- Vous êtes flexible et disponible (possibilité de prestations le weekend ou en soirée en fonction d'évènement sportifs)

Conditions d'accès

- Si vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS), vous devez également être titulaire du diplôme de « Gestionnaire d'infrastructures sportives (Formation AES/IFAPME).
- Si vous êtes titulaire d'un diplôme graduat/bachelier, le diplôme de « Gestionnaire d'infrastructures sportives » est un atout. Vous devrez néanmoins, si vous ne l'avez pas, vous engager à suivre ladite formation.
- Jouir des droits civiques et politiques
- Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures
- Être titulaire d'un passeport APE

Le contrat

- Contrat à durée déterminée d'un an (en vue de CDI)
- Temps plein (38h/semaine) – horaires flexibles
- Conditions salariales :
Echelle D4 correspondant à un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS). Ce qui revient à un salaire mensuel brut minimum de 2630€ et maximum 4010€ (selon votre ancienneté).
Echelle B1 correspondant à un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat). Ce qui revient à un salaire mensuel brut minimum de 3125€ et maximum 4336€ (selon votre ancienneté).
Possibilité de reprise d'ancienneté dans le privé (10 ans) et dans le public (sans limitation)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Chèques-repas (après 6 mois d'ancienneté dans l'Administration)

- 26 jours de congé annuels + jours de congé extra légaux propres à la fonction publique
- Possibilité d'accès à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Possibilité de formation continue (relative à la fonction) à charge de la commune
- Assurance groupe – 2^{ème} pilier de pension

Candidatures

Le dossier de candidature comprend (sous peine d'irrecevabilité) **une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, une copie du diplôme (gestionnaire infrastructures sportives) et un extrait de casier judiciaire** (datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures).

Le dossier de candidature doit être envoyé **pour le mercredi 29 mai 2024 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) à l'attention de Madame Aurélie Chamoy :

- Soit par pli recommandé à l'adresse suivante : route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée,
- Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse : jobs@eghezee.be,
- Soit par remise, contre récépissé, au service du personnel et des ressources humaines, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 29 mai 2024 ne sont pas prises en considération pour la sélection.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le jury se laisse la possibilité d'effectuer un pré-tri sur base du CV (en fonction des éléments probants pour la fonction comme le type de formation ou encore une première expérience en lien avec la fonction à pourvoir).

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Aurélie Chamoy au 081/810.125 ou par email à l'adresse aurelie.chamoy@eghezee.be

Epreuves de recrutement

- **Epreuve écrite** : épreuve écrite d'aptitude professionnelle portant sur la fonction à pourvoir
- **Epreuve orale** : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.

Pour réussir l'examen de recrutement, le candidat doit obtenir un minimum de 50% à chacune des épreuves et un total de minimum 60% des points.