



APPEL AUX CANDIDATURES POUR UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE)

La Ligue Royale Belge d'Athlétisme (ASBL) recherche un(e) collaborateur (trice) pour travailler au sein de ses bureaux sis Avenue de Marathon, 119B à 1020 Bruxelles (sur le site du Stade Roi Baudouin). Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Christel DURANT (02.47.47.207 – christel.durant@skynet.be) ou de M. Ludwig Peetroons (02.47.47.215 – ludwig@atletiek.be).

Fonction: Collaborateur /trice administratif (ve)

Horaire complet. La personne candidate sera disponible immédiatement. Elle sera engagée dans le cadre d'un contrat ACS.

Le ou la candidate doit donc :

- être domicilié(e) sur Bruxelles
- être inscrit auprès d'Actiris comme demandeur d'emploi inoccupé durant 6 mois au cours des 12 derniers mois OU avoir plus de 40 ans et être chômeur indemnisé
- être chômeur indemnisé.

Pour tous renseignements concernant ce statut, s'adresser à Actiris, Avenue de l'Astronomie, 14 à 1210 Bruxelles (site : www.actiris.be).

Description :

- Suivi de diverses tâches administratives
- Permanence téléphonique
- Traitement et envoi de mails, de courriers,...
- Traitement de données statistiques
- Contacts avec la Ligue Belge Francophone d'Athlétisme (LBFA) et avec la Ligue Néerlandophone d'Athlétisme (VAL)
- Contact avec la Fédération Européenne d'Athlétisme (EA) et la Fédération Internationale d'Athlétisme (IAAF)
- Etablissement des rapports du Conseil d'Administration de la LRBA ou d'autres réunions

Vos compétences :

Aptitudes rédactionnelles - capacité d'analyse et de synthèse – aptitudes relationnelles aimant le travail en équipe - rigueur et facilité à communiquer sur des sujets techniques (cf. athlétisme) - polyvalence, dynamisme et autonomie.

Votre profil :

- Trilingue (français, néerlandais, anglais). La connaissance d'une de ces langues peut cependant être moins approfondie.
- Diplôme de l'enseignement supérieur.

Intéressé(e) par le sport en général et l'athlétisme en particulier - disponible pour des prestations occasionnelles en soirée et le W.E.

Maîtrise bureautique (word, excell, powerpoint, outlook, internet...).

Gestion et comptabilité interne - mise à jour de base de données.

Les candidats auront l'amabilité de présenter un Curriculum Vitae ainsi que leurs motivations dans un courrier adressé à Madame Christel Durant pour le jeudi 8 août 2019 au plus tard, Ligue Belge Francophone d'Athlétisme, Avenue de Marathon 119/D à 1020 Bruxelles. Il conviendra néanmoins de confirmer votre candidature auprès d'Actiris / poste 854486