



Poste à pourvoir au sein de la Fédération Francophone des Cercles d'Escrime de Belgique.

Responsable administratif et de la communication H / F

Bureau à Jambes (Namur). Rapporte au président et à la trésorière de la fédération.

CDI en temps plein ou partiel, selon profil et disponibilité.

Conditions salariales selon la grille barémique de Fédération Wallonie Bruxelles.

La Fédération Francophone des Cercles d'Escrime de Belgique (FFCEB) regroupe l'ensemble des 32 cercles affiliés présents en Wallonie et à Bruxelles pour un total de +/- 1700 licenciés. Elle déploie une politique de formation de tireurs et de cadres sportifs, et anime la vie fédérale.

Ses principaux partenaires sont d'une part ses membres, clubs et escrimeurs, et d'autre part l'administration du sport avec laquelle elle a des liens étroits. En outre la FFCEB collabore avec son pendant néerlandophone et des partenaires internationaux.

Contexte :

La Fédération Francophone des Cercles d'Escrime de Belgique souhaite déployer une politique ambitieuse de service à ses membres. Ceci passe par le renforcement de sa structure administrative, via un profil qui apporte son soutien au staff sportif pour lui permettre de se consacrer au développement sportif. En parallèle, le Conseil d'Administration souhaite la mise en place de tableaux de bord et d'outils de gestion lui permettant d'avoir une vision en temps réel aussi bien sur les finances de la fédération que sur l'évolution des projets en cours. Enfin, la fédération souhaite renforcer sa présence médiatique. Cette tâche peut être assumée par le responsable administratif lui-même (dans le cas d'un temps plein), soit sous la supervision de ce dernier, par une tierce personne recrutée à temps partiel.

Missions du responsable administratif et de la communication :

La mission générale du responsable administratif et de la communication est de prendre en charge l'ensemble des responsabilités non sportives de la fédération, et de collaborer avec l'équipe sportive pour faciliter sa mission.

Son rôle est de tenir à jour en temps réel le suivi de la situation financière de la fédération, d'améliorer de façon constante le service aux affiliés de la fédération, et d'organiser la gestion de l'image interne et externe de la fédération.

Par ailleurs, la fédération a l'ambition de lancer des projets pour développer et promouvoir l'escrime. Le responsable administratif et de la communication assurera un rôle majeur dans ses projets, comme membre ou comme pilote de certains de ces projets.

Responsabilités : (Liste non exhaustive)

- Gestion administrative :
 - Gestion documentaire.
 - Gestion de la correspondance de la fédération.
 - Fonction de secrétariat général pour les réunions et décisions du CA.
 - Gestion des contrats.
- Gestion de projets :
 - Gestion de projets fédéraux (manifestations à dimension internationale, mise en place de systèmes de gestion améliorée, lien avec les clubs etc...)

- Gestion de la communication sur les médias sociaux (soit directement soit en supervision):
 - Mise à jour du site Internet.
 - Gestion des publications sur les médias sociaux.
 - Gestion de la communication interne et externe de la fédération.
 - Développement de la relation avec la presse.
- Support logistique :
 - Support à la direction sportive dans la gestion des déplacements.
 - Support à la direction sportive dans l'organisation de manifestations.
- Gestion budgétaire :
 - Elaboration des budgets en fonction des priorités du CA du plan programme fédéral.
 - Suivi du budget en temps réel.
- Gestion financière et comptable :
 - Comptabilité à jour en temps réel, en collaboration avec fiduciaire de la fédération.
 - Gestion des paiements.
 - Gestion de la trésorerie.
 - Génération et suivi de tableaux de bord.

Profil recherché :

- Diplôme d'études supérieures en gestion, administration ou gestion financière, ou expérience relevante
- A l'aise avec la comptabilité.
- Une expérience concrète en gestion budgétaire.
- Esprit indépendant et rigoureux
- Maîtrise d'Excel.
- Expérience en gestion de projet, avec une dimension multiculturelle.
- Une première expérience professionnelle de minimum 3 ans est requise.
- Capacité de communication et de représentation. Capacité à fédérer autour d'un projet.
- Qualité rédactionnelle réelle.
- Volonté de s'investir sur le long-terme.
- Pratique parfaite du Français à l'écrit et à l'oral. Bonne connaissance de l'Anglais souhaitée. La pratique du Néerlandais est un atout fort utile.
- Une flexibilité du point de vue horaire sera nécessaire, certaines activités se faisant en fin de journée, voire parfois le week-end.

Informations pratiques :

- Candidatures à envoyer au secrétariat de la FFCEB : contact@ffceb.org comprenant :
 - un curriculum vitae détaillé.
 - un document (2 pages **maximum** rédigées en français) expliquant votre motivation et donnant des exemples concrets d'expériences que vous avez eues, permettant de légitimer votre candidature.
- Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception.
- Le poste est à pourvoir dans les plus brefs délais, en fonction des possibilités des candidats.
- Un temps partiel est envisageable.
- Seules les demandes d'informations complémentaires envoyées par email seront traitées, aucun renseignement ne sera fourni par téléphone.