

# Réunion du 28/07/2025

OA de la LFBTA

## Procès-verbal

### Liste des présences

Nom	Fonction	Présent	Absent
Manuel PEREMANS	Président – Trésorier	✓	
Toni DI PIERDOMENICO	Arbitrage	✓	
Aude NESTE	Administratrice	✓	
Frédéric ADAM	Sport	✓	
Sophie VAN DE BORNE	Communication	✓	
Laurence KIPS	Secrétaire & HR	✓	
Francis COLLINS	Administrateur	✓	
Thierry NICOLAY	Secrétaire administratif	✓	
Anne PALOUX	Directrice technique	✓	
Sabrina LAMBERT	Coordinatrice technico -sportif	✓	

*Lieu* : Chez Fred

### Ordre du jour

1. Première partie – Points de discussion .....	3
1.1. Ouverture de la réunion .....	3
1.2. Gestion administrative .....	4
1.2.1. Situation calendriers .....	4
1.2.2. Projet de site internet et gestion .....	4
1.2.3. Trésorerie .....	4
1.2.4. RH .....	4
1.2.5. Projet de labellisation .....	5
1.3. Direction technique.....	5
1.3.1. Haut niveau .....	5
1.3.2. Formation des cadres.....	6
1.4. Arbitrage .....	7
1.5. Communication .....	7
1.6. Sport.....	7
1.6.1 Handisport.....	7

1.6.2 Lotto cup .....	8
1.6.3 CB jeunes outdoor 2025.....	8
1.7. Agenda .....	8
2. Deuxième partie – Tasks manager .....	9
3. Annexes .....	10
3.1. Annexe 1 – Proposition de site web avec collaboration (Fred).....	10
3.2. Annexe 2 – Inventaire des outils nécessaire pour le site web (Aude).....	13
3.3. Annexe 3 – Description de fonctions pour le poste de directeur général.....	15
3.4. Annexe 4 – Description de fonctions pour le poste de secrétaire administratif.....	18

## 1. Première partie – Points de discussion

Le président ouvre la réunion à 19h15.

### 1.1. Ouverture de la réunion

Validation du PV de la réunion précédente. Reprise des TO-DO des réunions précédentes.

	Tâches	Gestionnaire	Date de la décision	Deadline
1	Répertorier les archers handisport	Thierry Fred	T1 2025	En cours
2	Mise en route du CDPI	Thierry, Fred & Aude	T1 2025	Fait
3	Début d'enquête pour l'organisation de la Lotto Cup	Aude	T1 2025	T3 2025
4	Mise en place de sondages sur le sport et les compétitions	Fred	T1 2025	T3 2025
5	Publication des règles financières sur le site et les contacts clubs	Thierry	Avril 2025	Fait
6	Calendrier indoor 2025-26 + envoyer à Aude pour les expéditions club + envoyer à Toni pour les arbitres	Thierry	Avril 2025	En cours
7	Calendrier outdoor 2025-26 pour formation Sabrina	Thierry, Sabrina	Avril 2025	En cours
8	Prise de contact avec la commission event pour le CB jeunes indoor 2026 si pas de candidats	Aude	05/05/25	Pas encore de candidat
9	Prise de contact avec la commission event pour le CB jeunes longues distances 2026 si pas de candidats	Aude	05/05/25	Après réunion RBA
10	Préparation aperçu financier HN/FDC	Anne Sabrina	05/05/25	Fait*
11	Publication au MB des documents relatifs à l'AG extraordinaire du 16 mai 2025	Thierry	18/06/25	Fait
12	Communiquer la description de fonction du poste de secrétaire administratif	Thierry	18/06/25	Fait
13	Création d'un compte LinkedIn pour la LFBTA	Sophie, Laurence	18/06/25	En cours
14	Finalisation du descriptif de l'offre de secrétaire administratif	Manu, Laurence & Sophie	18/06/25	En cours
15	Invitation à destination du COIB pour le CB longue distance organisé des 30-31/08/25	Fred	18/06/25	En cours
16	Transmission d'information pour que la mise en ligne des invitations et résultats soit gérée par Sabrina	Thierry & Sabrina	18/06/25	En cours
17	Réflexion sur les must-have du site web LFBTA	Tous	18/06/25	En cours
18	Inventaire du contenu du site web actuel	Thierry & Sabrina	18/06/25	Pas commencé
19	Suivi de la réparation des cibles et pieds de cibles du pôle	Francis	18/06/25	En cours

\* Manu a aussi donné à Sabrina l'accès à la facturation RBA pour le suivi Be Gold.

## 1.2. Gestion administrative

### 1.2.1. Situation calendriers

Thierry a terminé le calendrier indoor 2025-26. A l'heure actuelle il n'y a pas de club candidat pour le CB jeunes indoor 2026. FAO s'est déjà porté candidat pour l'organisation du championnat de Ligue.

- ➔ Aude doit proposer un projet de calendrier à envoyer aux clubs.
- ➔ Thierry relancera les clubs concernant l'organisation du CB jeunes indoor 2026.

### 1.2.2. Projet de site internet et gestion

Fred et Aude ont fait un premier état des lieux assez vaste des points à prendre en compte pour un site web, et tous les deux proposent une interface où sont liés site web, base de données et services (avoir annexes 1 et 2).

Il manque encore la partie facturation actuellement gérée par Thierry.

- ➔ Francis, Fred, Aude, Thierry et Sabrina organisent une réunion pour le site internet.

### 1.2.3. Trésorerie

#### *Compta RBA*

La comptabilité de la RBA a été finalisée. L'AG extraordinaire est prévue le 06/08.

#### *Subsides HN*

Nous n'avons à l'heure actuelle pas eu de courriers officiels pour la réception de ce subside alors que nous avons dépensé plus de 50%.

#### *Agrément au don*

Le mardi 22/07, Manu a eu RDV avec un employé du SPF Finances pour contrôler la comptabilité. Nous avons parcouru en long et en large nos comptes de 2023 principalement.

Il en est ressorti que sur base de son analyse nous respectons les critères. Il fallait avoir moins de 20% de dépenses administratives, à savoir que le coût salarial du secrétaire administratif représente un montant important. Cependant, il a pris en compte une partie de ce coût en tant que dépense de fonctionnement du fonds social (pas administratif).

Le dossier doit être avalisé par le SPF Finances : nous pourrions avoir une réponse d'ici quelques semaines. Cela permettra d'avoir une autre source de financement pour d'autres projets. Si nous recevons la confirmation, notre dossier d'agrément sera bon pour 2025 et 2026. Nous devons réintroduire une nouvelle demande avant le 30/06/2026 pour avoir une nouvelle prolongation de 4 ans, la demande suivante sera bonne pour 6 ans.

### 1.2.4. RH

#### *Offres d'emplois*

Laurence et Sophie ont préparé des descriptifs de fonctions pour le poste de directeur général et de secrétaire administratif (voir annexe 3 et 4) [Directeur Général 22 07 2025.docx](#) [Secrétaire administratif 22 07 2025.docx](#)

### 1.2.5. Projet de labellisation

Voici les critères importants pour réaliser un projet de labellisation :

- 1) Etablir des critères pour chacun des niveaux de labellisation (liste non exhaustive d'exemple ci-dessous :)
  - a. Gestion du club : tous les membres sont affiliés à la fédération, diversité et équité au sein du comité du club ;
  - b. Participation au sport pour tous : participation à l'AG ordinaire, participation aux activités locales, participation sur les réseaux sociaux ;
  - c. Participation aux compétitions : compétitions locales, championnats ;
  - d. Organisation de compétitions : compétitions locales, championnats ;
  - e. Pédagogie : nombre de MsIn, MsEd, MsTr, arbitres (national, continental, international) ;
  - f. Infrastructures : présence de vestiaires, terrain extérieur, salle, présence d'un DEA, personne formée au DEA,...
- ➔ Chaque critère rapporte des points, qui sont adaptés en fonction du niveau demandé. Pour chaque critères, les clubs doivent apporter les pièces justificatives
- 2) Minimum un cahier des charges MsIn validé par l'ADEPS
- 3) 3 niveaux possibles (1 étoile, 2 étoiles, 3 étoiles) dont le choix nous revient.
  - a. Les subsides ADEPS reçus par la fédération sont répartis suivant les niveaux.  
Ex : on reçoit 10 000€ et nous avons distribué 10 étoiles. Chaque étoile vaut 1000€. Le club \* reçoit 1000€, le club\*\* reçoit 2000€, le club \*\*\* reçoit 3000€
  - b. Les dépenses admissibles pour le club labellisé
  - c. Frais liés aux indemnités des cadres à vocation pédagogiques
    - Frais liés à la formation des cadres à vocation pédagogique
    - Frais liés aux locations des infrastructures sportives
    - Frais liés à l'acquisition et/ou la location de matériel sportif non durable
    - Frais liés aux transports groupés pour les compétitions des jeunes
    - Frais liés à la mise en place de projets éthiques

⚠ Le club doit garder toutes les preuves des dépenses
  - d. La subvention est acquise pour 2 ans. Après cette période une nouvelle évaluation est réalisée.
  - e. Demande à introduire pour le 30 juin au plus tard.

➔ Sabrina, Aude, Laurence et Sophie forment un groupe pour la labellisation.

## 1.3. Direction technique

### 1.3.1. Haut niveau

#### 1.3.1.1. Plan-Programme 2025-2028

L' ADEPS met en place un nouveau canevas sur l'Olympiade 2025 - 2028. Il n'y aura pas de réunion bilatérale en 2025. La présentation de ce fichier a eu lieu le 04/07. Il permet la collecte : des résultats, des statuts, des diplômes des encadrants, DT, personnel médical,...

➔ Document à retourner pour le 31/10/25, et a déjà été complété.

### *1.3.1.2. Commission sportive haut niveau*

#### **Les sélections nationales 2025**

Les sélections recurve pour les Championnats du Monde ont été faites au retour des FISU World Games. Elles n'ont pas encore été communiquées à la RBA et aux archers.

#### **Les compétitions internationales**

Il y a eu 3 compétitions depuis le dernier OA. Les faits marquants sont :

- Meilleur résultat en équipe recurve depuis 2 ans suite aux qualifications à la WC de Madrid ;
- Présence d'une équipe poulies Homme complète à la WC de Madrid ;
- 4 archers belges au FISU World Games. Plusieurs matchs consécutifs gagnés pour Jarno et Theo ;
- 5 archers belges au GP de Arnhem. 8ème place pour Feel et une 4ème place par équipe. Une belle remontée sur les matchs d'Esteban suite à son souci sur les qualifications.

**Les prochaines compétitions** : Youth Cup à Catez, Les championnats du Monde Jeunes et Adultes, Para-Archery cup à Nove Mesto.

### *1.3.1.3. Pôle LFBTA*

Le 23/07 a eu lieu la première réunion de préparation de la rentrée du pôle. Cette réunion a permis de faire un état des lieux, de clarifier les objectifs du pôle et de définir les chemins de progression souhaités. La prochaine réunion abordera les plannings d'entraînement pour chacun des chemins de progression identifiés.

### *1.3.1.4. Programme d'échange FFTA*

Frederic et Anne ont participé à la première réunion d'information avec le président de la Région Grand Est FFTA. Le but est de permettre aux archers en Pôle LFBTA/Groupe Régional Grand Est d'avoir des moments de rencontres (stage, compétition) afin de diversifier l'offre sportive et de permettre à nos archers respectifs de progresser. Le but est aussi de permettre des échanges entre nos encadrants.

- ➔ Les responsables techniques prépareront quelques échéances en fonction des possibilités du budget.

### *1.3.1.5. ONAD*

Confirmation de la liste des sportifs de HN en catégorie 3 (Théo Carbonetti).

## 1.3.2. Formation des cadres

### *1.3.2.1. Recyclage ADEPS*

Suite au souci rencontré avec l'ADEPS, nous pensons mettre sur pied un formulaire à destination des personnes brevetées afin de savoir s'ils acceptent de recevoir des stagiaires, dispenser des formations animateur et des formations de recyclages à l'ADEPS. Cela nous permettrait d'avoir des listings pour chaque demande et contacter les personnes qui se sont manifestées.

Le module est assez similaire à celui du module animateur LFBTA, il y a moyen de l'adapter un peu pour pouvoir la donner. La formation prévue pour fin août. La LFBTA va demander 75,00€ par personne, soit 1.200,00€.

- ➔ Sabrina sollicite des formateurs.

### *1.3.2.2. Formation proposée par la LHF*

Nous avons reçu un mail de la LHF pour convier les animateurs initiateurs et éducateurs déjà brevetés à participer à une formation générale sur le handisport. Il y aura une partie théorique via la plateforme de la LHF, une partie pratique d'une journée (sur plusieurs sports) et un stage pratique de 2h à réaliser dans un club affilié à la LHF.

➔ Le mail a été transmis à toutes les personnes brevetées durant les dernières années à la LFBTA.

## 1.4. Arbitrage

### *Championnats de Belgique*

Contrôle des différents règlements des championnats de Belgique effectué pas de changement majeur

### *Formation*

Deuxième séance de formation Field prévue pour septembre

### *Calendrier Indoor*

Préparation du calendrier arbitrage Indoor prévu pour le 15/08/2025

## 1.5. Communication

### *Projet A-Sport*

La réunion a été reportée par la dame de A-sport sans me donner de nouveau rendez-vous. Je la relance, je la relance.

### *LinkedIn*

La création de la page de notre asbl est en cours car nous devons attendre sept jours pour pouvoir créer une page "entreprise" à partir d'une page personnelle qui a été créée le 23 juillet. (Sophie & Laurence)

## 1.6. Sport

### 1.6.1 Handisport

#### *Contrat LHF/LFBTA*

La signature du contrat LHF/LFBTA n'a pas encore eu lieu : la date est à déterminer.

### *Journée découverte para-archery*

Une demande aux clubs pour l'organisation de journées découvertes pour le tir à l'arc chez les personnes porteuses d'un handicap a été envoyée, mais nous n'avons pas encore reçu de réponse.

### *Référencement des para-archers*

Un formulaire pour référencer les para-archers a été envoyé aux contacts clubs, et paraîtra dans une prochaine newsletter. Il servira à référencer le type de handicap mais également de poser des questions sur la gestion du sport, de déterminer là où il faut agir en priorité.

### *Encadrement stages handisport*

Il faut clarifier les rôles et responsabilités des encadrants lors de ces stages, ainsi que définir les objectifs attendus lors de ces stages. L'OA souhaite que les encadrants des stages LHF soient diplômés pour diriger le stage.

## 1.6.2 Lotto cup

La LFBTA a reçu de la part de BSV le dossier de demande de subsides Lotto rentré pour l'édition 2025 de la Lotto Cup. Aude aimerait aussi recevoir les budgets des différentes éditions.

➔ Aude doit entamer la recherche concrète de lieux pour la Lotto Cup.

## 1.6.3 CB jeunes outdoor 2025

La candidature du SSC a été validée par la LFBTA et la RBA.

## 1.6.4 Infrastructure Loverval

Il y a lieu de regarder quelles sont les possibilités d'acquisition de conteneurs maritimes qui seraient facilement déplaçable pour pouvoir les louer/prêter aux clubs (comme le fait BSV). Pour cela, voir où ce conteneur peut être stocké.

Thierry va organiser une réunion en visio après le 18 août pour clarifier cela avec le directeur de Loverval.

## 1.7. Agenda

### *Réunions LFBTA*

Prochaine réunion le 25 août en visio.

### *Représentation LFBTA*

- CB longues distances, 30-31/08 : Anne, Manu, Fred (30 matin), Francis, Sabrina, Toni, Sophie (+ ?)
- CB longues distances jeunes 06/09 : Laurence, Manu, Fred, Sabrina, Toni, Sophie (+ ?)
- Lotto Cup 14/09 : Anne, Fred, Francis peut-être, Laurence (+ ?)
- CB 25m, 20-21/09 : Fred, Francis (+ ?)

Fin de la réunion à 22h30.

## 2. Deuxième partie – Tasks manager

	Tâches	Gestionnaire	Date de la décision	Deadline
1	Suivi de l'inventaire des archers handisport	Thierry Fred	T1 2025	Prochaine réunion LFBTA
2	Suivi de la première réunion du CDPI	Thierry, Fred & Aude	T1 2025	Prochaine réunion LFBTA
3	Mise en place de sondages sur le sport et les compétitions	Fred	T1 2025	Prochaine réunion LFBTA
4	Mise en page du calendrier indoor 2025-26 pour expédition aux clubs	Aude & Laurence	28/07/25	ASAP
5	Relance des clubs pour l'organisation du CB jeunes indoor 2026	Thierry	28/07/25	ASAP
6	Prise de contact avec la commission event pour le CB jeunes indoor 2026 si pas de candidats	Aude	28/07/25	Après réunion LFBTA
7	Prise de contact avec la commission event pour le CB jeunes longues distances 2026 si pas de candidats	Aude	05/05/25	Après réunion RBA
8	Suivi compte LinkedIn pour la LFBTA	Sophie, Laurence	18/06/25	Prochaine réunion LFBTA
9	Suivi descriptif de l'offre de secrétaire administratif	Manu, Laurence & Sophie	18/06/25	Prochaine réunion LFBTA
10	Inventaire du contenu du site web actuel	Thierry & Sabrina	18/06/25	ASAP
11	Réunion projet site web LFBTA	Fred, Aude, Francis, Sabrina & Thierry	28/07/25	T3 2025
12	Réunion projet labellisation	Laurence, Sophie, Aude & Sabrina	28/07/25	T3 2025
13	Organisation du recyclage Adepts	Sabrina	28/07/25	ASAP
14	Enquête pour l'organisation de la Lotto Cup	Aude	28/07/25	T3 2025

### 3. Annexes

#### 3.1. Annexe 1 – Proposition de site web avec collaboration (Fred)

##### **Vue d'ensemble**

Utilisez cet espace pour ajouter un contexte d'arrière-plan, des objectifs et des chronologies suggérées.

Ajoutez ici un devis d'inspiration.

##### **Objectifs**

1. Site fonctionnel et sécurisé
  - a. Accès spécifique pour chaque fonction (archer, organisateur, arbitre, administrateur)
  - b. Site et maintenance pérenne (>10 ans) et prévue dans le prix
  - c. Assistance en ligne ou par mail à tout moment (si possible)
2. Permet d'encadrer les compétitions par l'interaction des arbitres, des organisateurs et des archers
3. Chaque archer peut
  - a. Sélectionner et s'inscrire à une compétition
  - b. Payer ses compétitions sur le site
  - c. Avoir accès aux distinctions obtenues, records, formations, brevets, ...
4. Chaque arbitre peut
  - a. Ajouter ses priorités d'arbitrage
  - b. Echanger avec les autres arbitres au travers d'un groupe de discussion
  - c. Retrouver les régléments LFBTA, nationaux et internationaux
5. Chaque organisateur peut
  - a. Ajouter, modifier des membres
  - b. Renouveler des licences de ses membres (ou alors on laisse les archers le faire seuls)
  - c. Proposer des communications par rapport à un évènement de club
  - d. Rentrer les résultats des compétitions
6. Les administrateurs peuvent
  - a. Gérer les membres (ajouter, modifier, supprimer)
  - b. Créer de nouveaux topics (pages possibles)
  - c. Gestion, modification du calendrier

## Membres de l'équipe

	≡ Nom	≡ Rôle	≡ Emplacement	≡ Heures de travail principales
1				
2				
3				

## Description des idées

1. listing des pages (ajout de modèle?)
  - a. **Handisport**
    - i. lien avec le calendrier LHF
    - ii. sponsoring handisport
  - b. compétitions
    - i. calendrier
    - ii. inscription
    - iii. résultats
2. Newsletters
  - a. possibilité de sélectionner la liste des personnes à distribuer

## Résultats du projet

	☑ Tâche	👤 Attribué à	📅 Date d'échéance	<u>Compartiment</u>
1	<input type="radio"/> Confection cahier des charges par les administrateurs		Sélectionner une date	A faire
2	<input type="radio"/> Confection cahier des charges par les responsables de clubs et arbitres + responsable arbitrage pour interaction			A faire
3	<input type="radio"/> Etablissement du listing des pages et de ce que nous voulons ajouter dessus			A faire
4	<input type="radio"/> Demande de marché public pour la mise au point du site internet			A faire
5	<input type="radio"/> Sélection de la société (basé sur le prix, les possibilités, la pérennité sur site et de la maintenance)		Sélectionner une date	A faire

6	<input type="radio"/> Suivi de la mise en place du site			A faire
7	<input type="radio"/> Premiers essais du site internet			A faire
8	<input type="radio"/> Alimentation du site avec les documents			A faire
9	<input type="radio"/> Création de pages			A faire
10	<input type="radio"/> formation des organisateurs et administrateurs			A faire


[Applications](#)
[Industries](#)
[Communauté](#)
[Tarification](#)
[Aide](#)
[Se connecter](#)
[Essai gratuit](#)

les différents acteurs (sportif, gestion de club, gestion de compétition et des calendriers, paiement des inscriptions, newsletter, ...)

Pour créer un site web qui présente un sport et gère l'infrastructure sportive, l'interaction entre les acteurs (sportifs, gestionnaires de club, gestionnaires de compétition), les calendriers, les paiements d'inscription et les newsletters, Odoo peut être une solution appropriée [CONTEXT].

Voici comment Odoo pourrait répondre à vos besoins :

- **Site web** : Odoo propose un constructeur de site web intégré qui vous permet de créer des pages attrayantes pour présenter votre sport [CONTEXT].
- **Gestion de club** : Odoo dispose d'applications pour gérer les membres, les adhésions et les communications du club [CONTEXT].
- **Gestion de compétition et calendriers** : Vous pouvez utiliser les applications Événements et Projets d'Odoo pour organiser et planifier les compétitions, gérer les calendriers et coordonner les activités [CONTEXT].
- **Paievements d'inscription** : Odoo prend en charge l'intégration avec des passerelles de paiement pour faciliter les inscriptions en ligne et la gestion des paiements [CONTEXT].
- **Newsletter** : L'application Marketing par e-mail d'Odoo vous permet de créer et d'envoyer des newsletters à vos membres et abonnés [CONTEXT].

Vous pouvez choisir entre Odoo Community et Odoo Enterprise [CONTEXT] :

- **Odoo Community** : La version open source gratuite peut être une option si vous avez des compétences techniques pour l'hébergement et la configuration [CONTEXT].
- **Odoo Enterprise** : Cette version payante offre des fonctionnalités plus avancées, un support technique, des mises à jour et peut être hébergée sur Odoo Online (SaaS) ou Odoo.sh (PaaS) [CONTEXT].

Pour commencer, vous pouvez créer un essai gratuit sur [odoo.com](https://odoo.com) [CONTEXT]. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter l'équipe d'assistance d'Odoo via [odoo.com/help](https://odoo.com/help) [CONTEXT].

[Demander à un humain](#)
[Fermer](#)



## 3.2. Annexe 2 – Inventaire des outils nécessaire pour le site web (Aude)

### 1) Informations élémentaires

Objectifs : informer, représenter, engager et faciliter les démarches des membres

#### 1. Informations institutionnelles

- Présentation de la fédération (mission, vision, valeurs, façon booklet de l'AG)
- Organigramme et contacts
- Statuts et règlements
- Affiliations (nationale, internationale)

#### 2. Activités sportives

- Disciplines couvertes : cible, field, 3D, WA/IFAA, etc.
- Calendrier des compétitions et événements
- Résultats et classements à jour automatiquement
- Accès aux règlements techniques

#### 3. Services aux affiliés

- Procédure d'affiliation ou d'inscription
- Accès aux documents administratifs (formulaires, attestations, certificats médicaux)
- Espace membre sécurisé (licences, cotisations, etc.)
- FAQ (pour libérer du temps pour Thierry / Sabrina)

#### 4. Communication

- Actualités et communiqués
- Newsletter
- Réseaux sociaux intégrés

#### 5. Transparence et gouvernance

- Rapports d'activités (voire booklet AG)
- PV des réunions et AG

#### 6. Ergonomie

- Site qui s'adapte automatiquement aux GSM voire tablettes
- Navigation intuitive
- Multilingue (version NL + EN ?)
- Top du top : Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

#### 7. Conformité légale et blabla IT

- Mentions légales
- Politique de confidentialité (RGPD)
- Gestion des cookies

- Authentification sécurisée (par eID, Itsme, ou login/mot de passe)

## 2) Espace clubs

1. Espace club sécurisé
  - Gestion de leurs membres affiliés
  - Suivi des cotisations et paiements
  - Téléchargement et dépôt de documents (certificats médicaux, attestations, etc.)
  - Inscription aux compétitions et événements
  - Accès aux communications officielles
2. Outils de gestion
  - Statistiques sur la participation
  - Historique des affiliations
  - Génération de listes ou attestations
3. Support et assistance
  - Messagerie directe avec la fédération
  - FAQ dédiée aux clubs
  - Accès aux formations ou webinaires

## 3) Espace membres (sportifs, entraîneurs, officiels)

1. Espace personnel
  - Visualisation et mise à jour des données personnelles
  - Suivi des inscriptions aux compétitions
  - Accès aux résultats, classements, réussites (diplômes, distinctions)
2. Documents et démarches
  - Téléchargement de la licence
  - Téléchargement de documents de la LFBTA déjà en ligne (ex : ROI, formations de base, kit de débutant, etc)
  - Demande de renouvellement ou modification de licence
  - Historique des participations
3. Communication
  - Notifications (rappels, convocations, changements)
  - Accès aux newsletters ou actualités ciblées

### 3.3. Annexe 3 – Description de fonctions pour le poste de directeur général

## **Directeur Général (H/F/X) - Fédération Sportive Belge – Ligue Francophone Belge de Tir à l'Arc**

Titre du Poste : Directeur Général (DG)

Lieu : /

Rapporte à : L'organe d'administration

### **1. Mission Principale :**

Le Directeur Général est responsable de la gestion stratégique, opérationnelle et financière de la fédération. Il assure la mise en œuvre de la vision et des objectifs définis par l'OA tout en garantissant le bon fonctionnement quotidien de l'organisation et le développement de la discipline sportive.

### **2. Responsabilités Clés :**

- **Gestion Stratégique et Développement :**
  - Élaborer et proposer à L'OA les plans stratégiques à court, moyen et long terme pour le développement du sport.
  - Mettre en œuvre les décisions stratégiques.
  - Identifier les opportunités de croissance, de partenariat et de financement.
  - Assurer la promotion et la visibilité de la fédération et de son sport.
- **Gestion Opérationnelle et Administrative :**
  - Superviser l'ensemble des activités opérationnelles de la fédération (compétitions, formations, licences, affiliations, etc.).
  - Gérer et optimiser les ressources humaines de la fédération (recrutement, évaluation, développement, gestion des équipes).
  - Assurer le respect des réglementations sportives nationales et internationales, ainsi que des lois belges applicables.
  - Optimiser les processus internes pour une efficacité maximale.
  - Représenter la fédération lors d'événements officiels, de réunions et auprès des partenaires.
- **Gestion Financière :**
  - Établir et gérer le budget de la fédération en collaboration avec l'OA et le trésorier.

- Assurer une gestion financière rigoureuse et transparente.
- Rechercher des sources de financement (subventions publiques, sponsoring, partenariats, etc.).
- Rendre compte de la situation financière à l'OA
- **Relations Externes et Représentation :**
  - Représenter la fédération auprès des instances nationales (Adeps, Sport Vlaanderen, COIB, autres fédérations) et internationales (fédération internationale, confédérations européennes).
  - Entretenir des relations solides avec les clubs affiliés, les athlètes, les entraîneurs et les bénévoles.
  - Développer et maintenir des partenariats avec les sponsors, les médias et les autres acteurs du monde sportif.
  - Gérer la communication externe de la fédération.
- **Gouvernance et Reporting :**
  - Préparer les réunions de l'OA de l'Assemblée Générale.
  - Assurer la diffusion des informations et des décisions auprès des membres.
  - Fournir des rapports réguliers sur l'état d'avancement des projets et les performances de la fédération.

### 3. Profil Recherché :

- **Formation :** Diplôme universitaire (Master) en gestion, management sportif, droit, sciences économiques ou domaine pertinent.
- **Expérience :** Expérience dans une fonction de direction ou de management, idéalement au sein d'une organisation sportive, d'une ASBL ou d'une entreprise. Une connaissance du tir à l'arc est un atout majeur.
- **Compétences Managériales :**
  - Leadership avéré et capacité à motiver et encadrer des équipes.
  - Excellentes compétences en planification stratégique et opérationnelle.
  - Maîtrise de la gestion budgétaire et financière.
  - Capacité à gérer des projets complexes.
- **Compétences Relationnelles et Communication :**
  - Excellentes capacités de communication orale et écrite.
  - Aptitudes à la négociation et à la persuasion.
  - Sens aigu de la diplomatie et de la représentation.
  - Capacité à construire et entretenir un réseau professionnel.
- **Langues :** Maîtrise parfaite du français est essentielle. Une très bonne connaissance du néerlandais et de l'anglais est un atout compte tenu du contexte belge et international.
- **Connaissances spécifiques :**

- Connaissance du fonctionnement institutionnel du sport en Belgique (COIB, Adeps, Sport Vlaanderen, etc.).
- Compréhension des enjeux du bénévolat dans le sport.
- Maîtrise des outils informatiques (tels que Teams et la suite Microsoft Office) et de gestion.
- **Qualités Personnelles** : Autonomie, proactivité, rigueur, intégrité, esprit d'analyse et de synthèse, résistance au stress, passion pour le sport.

#### 4. Conditions d'Emploi :

- Contrat à durée déterminée de 1 an renouvelable 1 an avec possibilité d'un CDI
- Contrat mi-temps (20h/semaine)
- Rémunération en fonction du barème et de années d'ancienneté
- Opportunité de travailler dans un environnement passionnant et de contribuer au développement du sport en Belgique.
- Télétravail majoritaire

### 3.4. Annexe 4 – Description de fonctions pour le poste de secrétaire administratif

## Secrétaire administratif (H/F/X) au sein de la LFBTA

La Ligue Francophone Belge de Tir à l'Arc (LFBTA), une ASBL reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, est la fédération de référence pour le tir à l'arc francophone en Belgique.

Nous sommes à la recherche d'un(e) **secrétaire administratif dynamique et polyvalent(e)** pour renforcer notre équipe. Si vous êtes organisé(e), autonome et avez un excellent sens du contact, cette opportunité est pour vous !

### 1. Vos missions et responsabilités principales

En tant que Secrétaire administratif, vous serez un pilier essentiel de notre fédération. Vos tâches incluront, sans s'y limiter :

- **Gestion administrative et comptable** : Assurer le suivi rigoureux des adhésions des clubs membres et la gestion administrative et financière de nos diverses activités (compétitions, événements, etc.) en collaboration avec le trésorier.
- **Suivi des subventions** : Gérer activement les dossiers de subvention et s'assurer du respect des échéances et des procédures.
- **Communication digitale** : Mettre à jour et animer le site web de la fédération ([www.lfbta.be](http://www.lfbta.be)) pour informer nos membres et le grand public.
- **Soutien à la gouvernance** : Tenir à jour l'agenda des instances dirigeantes et participer activement aux réunions pour garantir un suivi efficace.
- **Appui au sportif** : Assurer la gestion administrative des dossiers liés aux athlètes, en étroite collaboration avec le Directeur Technique.
- **Point de contact** : Gérer l'accueil téléphonique et répondre aux courriels, offrant un service réactif et courtois à nos membres et partenaires.
- **Participation active** : Vous impliquer dans les projets transversaux de l'association et contribuer à son développement.
- ...

### 2. Le profil que nous recherchons

Nous cherchons une personne qui se démarque par son **autonomie** et sa **proactivité**. Vous êtes capable d'organiser votre travail de manière efficiente, de respecter les directives de votre référent au Conseil d'Administration, mais aussi de prendre des initiatives pertinentes pour faire avancer nos projets.

### Qualités et compétences requises :

- **Maîtrise bureautique** : Excellente connaissance des outils MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams).
- **Communication écrite** : Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable.
- **Aisance relationnelle** : Facilité de contact, amabilité et capacité à gérer sereinement les situations inattendues ou stressantes.
- **Compétences comptables** : \_\_\_\_
- **Gestion de base de données** : La gestion des membres s'effectuera via le logiciel **I-Club** ; une formation complète sera assurée par la fédération.
- **Langues** : Maîtrise du **français** et bon niveau d'**anglais** usuel. La connaissance du néerlandais est un atout apprécié.
- **Permis de conduire B** : Essentiel pour les déplacements occasionnels.

**Un atout supplémentaire** : Une expérience ou une affinité marquée avec le monde sportif, et plus particulièrement avec le tir à l'arc, sera un avantage considérable.

### 3. Ce que nous vous offrons

- Un **contrat à temps plein** (38h/semaine)
- Une rémunération basée sur le barème de la **commission paritaire 329.02**
- Un **accompagnement personnalisé** pour faciliter votre intégration et votre développement professionnel pendant les premières semaines.
- Un **environnement de télétravail**.
- L'opportunité de vous investir dans une fédération dynamique et de contribuer activement au développement du tir à l'arc en Belgique.

### 4. Intéressé(e) ?

Envoyez votre **CV détaillé** accompagné d'une **lettre de motivation personnalisée** expliquant votre intérêt pour le poste et pour le tir à l'arc, à l'attention du Conseil d'Administration de la LFBTA, à l'adresse suivante \_\_\_\_\_.

Les candidats retenus seront invités à rencontrer les responsables de la fédération pour un échange approfondi.

## Signatures