



Royal Belgian Archery

Association sans but lucrative - N.° E. 415021131 O.N.° - Vereniging zonder winstoogmerk
Founded 1926 - Member of FITA – I F recognised by the International Olympic Committee
Patrick Wiggeleer – Voorzitter – Président
GSM : +32-477 47 56 66 E-mail : patrick.wiggeleer@gmail.com
Marathonlaan 1 - B-1000 Brussel - Belgium

Objet : Candidature RBA – Secrétaire administratif (Bénévole)

Informations générales

Informations sur l'employeur

La Royal Belgian Archery est la fédération coupole du tir à l'arc en Belgique, regroupant les fédérations francophone et néerlandophone de tir à l'arc. Le Conseil d'Administration de la RBA est composé des membres des conseils d'administration des deux fédérations régionales.

La Royal Belgian Archery a pour compétence l'organisation des compétitions nationales et internationales ayant lieu en Belgique, la composition de l'équipe nationale, la sélection des archers représentant la Belgique sur la scène internationale, la coordination du projet olympique en collaboration avec les fédérations nationales, les contacts avec les médias et la recherche de sponsoring.

Celle-ci s'occupe d'établir et valider les règlements nationaux, établir les critères de sélection nationaux pour les compétitions internationales, s'occuper des inscriptions pour les compétitions internationales, ...

Dans le cadre de la gestion quotidienne de la fédération nationale, nous cherchons une personne pouvant s'occuper de la planification, l'organisation, le suivi administratif, la refacturation, ... des compétitions internationales. Il sera également le contact privilégié avec les instances internationales.

Cette personne travaillera en étroite collaboration avec le président de la RBA et avec les organes d'administration des deux ligues régionales.

Fonction

Description du poste :

Nous recherchons un(e) Secrétaire Administratif(ve) organisé(e) et rigoureux(se) pour rejoindre la Royal Belgian Archery. Vous serez responsable de la gestion de diverses tâches administratives dans le cadre de la gestion quotidienne de la fédération nationale.

Responsabilités :

Démarches auprès de la WA et autres fédérations.

- Courriers
- Records
- Distinctions
- Commande de pin's.

Préparation de

- Réunions de l'OA (convocations, ordre du jour, rapports.)
- De l'AG (convocations, ordre du jour, envoi des différents documents, rapports.)

Courriers aux clubs organisateurs de CB.

Préparation et envoi des documents officiels Moniteur et Tribunal de l'Entreprise.

Profil recherché :

Connaissance du tir à l'arc : Une bonne connaissance des différentes pratiques et des organisations du tir à l'arc est recommandée.

Connaissance de la gestion d'une ASBL : Une bonne maîtrise des spécificités administratives et légales des ASBL est indispensable, bien que nous ne requérons pas de diplôme particulier. Une expérience dans une fonction similaire ou dans la gestion d'ASBL constitue un atout majeur.

Compétences organisationnelles : Capacité à planifier, organiser et gérer les priorités, notamment pour la préparation de réunions (Ordre du jour, convocations, rapports), et de l'Assemblée Générale.

Compétences rédactionnelles : Aptitude à rédiger des courriers professionnels (à destination des clubs, fédérations, et instances officielles), comptes rendus, rapports et autres documents administratifs de manière claire et précise.

Compétences linguistiques : Capacité de s'exprimer en écrit et oralement en néerlandais et en anglais.

Maîtrise des outils bureautiques : Bonnes connaissances des logiciels courants (Word, Excel, Outlook) et capacité à utiliser des outils de gestion documentaire.

Aptitudes relationnelles : Bonnes compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral. Capacité à entretenir de bonnes relations avec les clubs membres, les instances sportives régionales et internationales (WA et autres fédérations).

Gestion documentaire : Expérience ou aptitude à gérer des archives, des records, des distinctions, et d'autres documents officiels.

Autonomie et proactivité : Savoir gérer les tâches de manière indépendante tout en rendant des comptes de façon régulière à la direction et au conseil d'administration.

Polyvalence et rigueur : Capacité à jongler entre des tâches variées et à maintenir une grande attention aux détails.

Esprit d'équipe : Aptitude à collaborer avec les membres des fédérations régionales, les clubs et les instances internationales.

Sens des responsabilités : Capacité à gérer des documents officiels et des informations sensibles avec discrétion.

Avantages :

Ce poste est idéal pour une personne souhaitant contribuer activement à la gestion d'une fédération sportive et à son rayonnement international, tout en assurant un rôle clé dans la coordination et le suivi des opérations administratives.

Il s'agit d'un poste **bénévole** pour lesquels des défraiements forfaitaires sont prévus (Téléphone, Internet, Déplacements, ...)

Nous estimons le temps de travail moyen entre 4 et 8h par mois en fonction de l'agenda des compétitions internationales.

Le travail s'effectuera en télétravail, pas de temps de travail imposé, vous serez autonome.

Si vous êtes une personne motivée, organisée et prête à relever un nouveau défi dans le domaine du tir à l'arc dans un environnement international, n'hésitez pas à postuler !

Date de début : ASAP

Candidature : Envoyez votre CV et lettre de motivation à info@lfbta.be .