



DESCRIPTION DES FONCTIONS ET TÂCHES DES ADMINISTRATEURS

MAJ – RÉUNION OA LFBTA DU 18 MARS 2024

PRÉSIDENTE & TRÉSORERIE : MANUEL PEREMANS

PRÉSIDENTE

Rôle : Président + membre du NHPC (National High Performance Committee : organe national de sélections des départs en international, composé des 3 présidents RBA/BSV/LFBTA).

Tâches générales :

- agir au nom de l'organisation entre les réunions ;
- mettre en œuvre les décisions prises lors des réunions ;
- faire entendre le point de vue de l'organisation aux groupes, organismes et personnes de l'extérieur ;
- résoudre les conflits ou clarifier les problèmes en amont des réunions ;
- assurer le leadership, la direction, la stratégie de planification et favoriser la réflexion au sein de l'organisation.

Tâches en réunion (OA et AG) :

- assurer l'ouverture de la réunion ;
- s'assurer que toutes les personnes ont la possibilité de s'exprimer ;
- veiller à ce que les décisions soient prises et approuvées ;
- conduire le vote des résolutions ;
- faire respecter les règlements et les statuts.

TRÉSORERIE

Rôle : Trésorier

Mission : Le trésorier est chargé de la tenue des comptes et de l'élaboration des procédures financières appropriées, et doit posséder les compétences et l'expérience professionnelle requises pour occuper ce poste. Le trésorier doit travailler avec la commission d'audit, qui surveille les activités de l'organisation pour garantir les bonnes pratiques, la commission des finances, qui examine et gère les finances, les auditeurs externes indépendants, qui vérifient les comptes, et d'autres entités chargées des contrôles, des procédures et des rapports financiers.

Tâches générales : Etablissement de la politique financière de la Ligue, paiement des factures, suivi de projets financiers importants, dossier de subsides

Tâches en réunion :

- présenter les comptes et les rapports financiers ;
- soumettre les dépenses prévisionnelles à l'approbation ;
- donner son avis sur la viabilité financière des projets.

Annuellement :

- promotion et recherche de fonds ;
- présenter le projet de comptes annuels au comité exécutif ;
- transmettre les comptes, du comité exécutif aux auditeurs ;
- soumettre les comptes vérifiés à l'assemblée générale annuelle pour approbation.

NB : Dans les petites organisations sportives où le comité exécutif ne dispose peut-être pas de l'expérience et des compétences requises par le poste de trésorier, et si les statuts l'autorisent, des personnes externes peuvent être adjointes au comité exécutif pour constituer une commission d'audit ou des finances.

VICE-PRÉSIDENT - ARBITRAGE ET RÈGLEMENTATION : TONI DI PIERDOMENICO

VICE-PRÉSIDENT

Tâches générales :

- agir au nom de l'organisation entre les réunions ;
- mettre en œuvre les décisions prises lors des réunions ;
- faire entendre le point de vue de l'organisation aux groupes, organismes et personnes de l'extérieur ;
- résoudre les conflits ou clarifier les problèmes en amont des réunions.

ARBITRAGE

Rôle : Responsable de l'arbitrage + représentation auprès du NCR

Tâches :

- Révision, rédaction et communication des guides compétition et différents règlements ;
- Définition des catégories, récompenses, ... ;
- Gestion de la logistique arbitrage ;
- Gestion et distribution des distinctions ;
- Gestion des formations des arbitres ;
- Communication des changements importants dans les règlements internationaux.

Administration de commission : A la tête de la commission arbitrage.

GESTION DU SPORT POUR TOUS : FRÉDÉRIC ADAM

Rôle : Responsable handisport + gestion sportive hors haut niveau + responsable du guide compétitions

Tâches :

- Handisport : contact LHF, commission Handisport, convention LHF ;
- Contact IFAA ;
- Gestion logistique, gestion administrative, et coordination lors des Championnats et autres gros événements (Championnat de Ligue, Championnat de Belgique, Lotto Archery Cup, ...) ;
- Organisation de la Coupe des clubs et du championnat de Ligue ;
- Supervision de la commission technique/sportive.

COMMUNICATION : SOPHIE VAN DE BORNE

Rôle : Responsable de la communication au sein de la fédération, en dehors de la fédération, et auprès de la presse + Responsable du sponsoring

Tâches :

- Communication sur tous les médias (Facebook, Instagram, site web, ...) ;
- Rédaction de magazine, newsletters, contenu site web ;
- Rédaction de communiqués de presse.

Administration de commission : A la tête de la commission communication.

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE - ADJOINTE À LA COMMUNICATION : AUDE NESTE

SECRÉTARIAT

Rôle : Secrétariat + Administrateur RBA

Mission : Le secrétaire général est chargé de l'administration de l'organisation et sert d'interface entre la gouvernance et la gestion.

Tâches générales :

- planification et gestion de l'ordre du jour et comptes rendus des réunions ;
- suivi de l'exécution des tâches décidées en réunion ;
- développement et mise en œuvre du plan d'action, des politiques et procédures de l'organisation ;
- communication organisationnelle ;
- compte rendu des problèmes de fonctionnement au comité exécutif ;
- participation aux réunions pour représenter l'organisation ;
- responsable des statuts et du ROI.

COMMUNICATION

Création de visuels, gestion du magazine L'Archer, et back-up de Sophie pour les autres tâches communication.

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE ADJOINTE & RH : LAURENCE KIPS

Tâches générales :

- planification et la gestion de l'ordre du jour et comptes rendus des réunions et assemblées ;
- Gestion de contrats et des plannings ;
- Déclarations Dimona ;
- Partena ;
- Assurances accident du travail ;
- recherche de stagiaire ;
- Suivi des plans programme
- Refacturation aux sportifs HN non subsidiés

LOGISTIQUE & ETHIQUE : PHILIPPE D'HONT

Tâches générales :

- Logistique : Acquisition, entretien, transfert, cession et mise au rebus du matériel ;
- Ethique : Animation du réseau éthique.

Administration de commission : A la tête de la commission informatique