



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

Coordinateur « Activités Sportives Fédérales »

Scope géographique : Wallonie et Bruxelles. Bureau à Jambes (Namur).

Rapporte au Directeur Technique de la Fédération.

CDI en temps plein. Conditions salariales selon grille barémique du secteur des fédérations sportives de la Fédération Wallonie-Bruxelles (CP 329.02).

La Fédération Francophone des Cercles d'Escrime de Belgique (FFCEB – www.ffceb.org) regroupe une trentaine de cercles affiliés présents en Wallonie et à Bruxelles pour un total de plus de 2000 licenciés. Association sans but lucratif (ASBL), la Fédération, constituée depuis 1978, est reconnue par l'Adeps et se conforme aux règles de la Fédération Royale Belge des Cercles d'Escrime (FRBCE) et de la Fédération Internationale d'Escrime (FIE).

Contexte

La Fédération d'escrime s'est lancée dans une dynamique de développement stratégique importante il y a quelques années. Aujourd'hui, au vu de l'évolution du nombre d'affiliés, surtout chez les plus jeunes, la Fédération souhaite renforcer son équipe actuelle par la création d'un nouveau poste.

Dans ce contexte, la Fédération est à la recherche d'un Coordinateur « Activités Sportives Fédérales » afin de prendre en charge une partie des missions actuellement assurées par la Direction Technique, pour le développement de la pratique de l'escrime dans la partie francophone du pays et ainsi répondre à l'intérêt croissant du public envers ce sport.

Le Coordinateur « Activités Sportives Fédérales », en tant que membre du personnel sportif de la Fédération, se trouve sous l'autorité de la Direction Technique.

Responsabilités du Coordinateur « Activités Sportives Fédérales »

Le rôle du Coordinateur « Activités Sportives Fédérales » consiste à assurer l'organisation et la coordination d'une partie des activités de développement proposées par la Fédération à destination de ses clubs et licenciés.

Concrètement et de façon non exhaustive :

- Activités à destination des jeunes
 - Mener et prendre en charge l'organisation des activités de la Filière Jeunes Lames : communication et organisation logistique et administrative des activités fédérales à destination des Jeunes, telles que compétitions, entraînements fédéraux, stages et rassemblements, et toutes autres activités similaires organisées par la Fédération pour les Jeunes (+/- 25 événements par an).
 - Participer à la mise-en-place et au déploiement de l'outil « Fencing Evolutions » à destination des clubs, pour les aider à la formation et l'éducation des jeunes pratiquants.

- Formation de cadres :
 - Prendre en charge la gestion administrative et logistique de formations de cadres sportifs.
 - Aider au développement de supports de cours adéquats.
- Interface Fédération-Clubs : assurer le rôle de relais entre la Fédération et les divers intervenants de la vie fédérale (clubs, tireurs, arbitres, parents, ...).

L'ensemble de ces missions sera réalisé sous la supervision de la Direction Technique.

Cette fonction est globale puisque le Coordinateur « Activités Sportives Fédérales » sera impliqué dans la plupart des activités de la Fédération (excepté Haut-Niveau), avec dans un premier temps, un accent particulier sur les activités organisées pour les Jeunes.

Profil recherché

Profil personnel / savoir-être :

- Capacité de travailler de manière autonome dans le respect des directives (respect des délais et des procédures de validation internes).
- Esprit d'initiative et d'entreprise en vue de contribuer et devenir acteur au sein de la dynamique de développement actuelle de la Fédération .
- Volonté de s'investir sur le long-terme : motivation à se développer personnellement et évoluer au sein de la Fédération.
- Capacité de communication et habilité à rassembler des publics issus de milieux socio-culturels différents autour d'un projet ou d'une idée commune.

Profil académique / savoir-faire :

- Avoir une bonne connaissance générale de la vie sportive, fondée sur une expérience professionnelle (ou personnelle) dans le milieu sportif.
- Diplôme d'études supérieures de type court, en lien avec la gestion administrative et/ou sportive ou tout autre équivalence.
- Maîtrise des outils classiques de bureautique (Ms Office).
- Connaissance parfaite du Français à l'écrit et à l'oral.
- Connaissance de base de l'Anglais.
- La pratique du Néerlandais est un atout.

Informations pratiques :

- Candidature à envoyer au secrétariat de la Fédération : contact@ffceb.org comprenant :
 - Un curriculum vitae détaillé
 - Un document (1 page max en français) expliquant votre motivation
- Date limite de réception des candidatures par email : 15/05/2022
- Les entretiens se dérouleront dans les 2 semaines suivantes
- Date de début du contrat : immédiatement
- Seules les demandes d'informations complémentaires introduites par email seront traitées.