



Royal Belgian Archery

Association sans but lucrative - N.° E. 415021131 O.N.° - Vereniging zonder winstoogmerk
Founded 1926 - Member of FITA – IF 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 – Assistant administratif pour la gestion des compétitions internationales

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 des compétitions internationales, nous cherchons une personne pouvant s'occuper de la planification, l'organisation, la médiatisation, le suivi administratif, la refacturation, ... des compétitions internationales.

Elle concerne les types de compétitions suivantes :

- Tir sur cible outdoor (World Cup, Grand Prix, CE, CM, Youth Cup, CEJ + CE indoor)
- Field (CE – CM)
- 3D (CE – CM)
- Para-archery (CE – European Cup - CM)

Fonction

Description du poste :

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) organisé(e) et rigoureux(se) pour rejoindre la Royal Belgian Archery. Vous serez responsable de la gestion de diverses tâches administratives et de la coordination des compétitions internationales nécessitant une maîtrise de l'anglais. La connaissance du néerlandais est un atout majeur pour ce poste.

Responsabilités :

Gestion des communications internes et externes en anglais et français (par e-mail, téléphone, etc.).

Organisation et coordination de réunions, y compris la prise de notes et la rédaction de comptes rendus.

Préparation et suivi des compétitions internationales (Encodage Intranet World Archery, refacturation interne, ...).

Organisation et planification des déplacements internationaux en concertation avec les directions techniques des deux ligue, les coachs et les archers concernés. Gestion des déplacements de l'équipe (réservation de vols, de trains, de minibus, d'hôtels, etc...)

Respect rigoureux des délais pour toutes les tâches administratives et projets.

Gestion des réseaux sociaux et du site internet RBA

Collaboration avec les équipes internationales.

Coordination avec des partenaires néerlandophones (interne/externe) si nécessaire.

Gestion de tâches de support général en fonction des besoins de l'équipe.

Profil recherché :

Compétences linguistiques : Maîtrise de l'anglais (écrit et oral) indispensable. La connaissance du néerlandais est un atout.

Expérience : Pas d'expérience requise.

Organisation : Excellentes compétences organisationnelles, avec une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.

Rigueur : Grande attention aux détails et souci de la précision dans le travail.

Compétences informatiques : Maîtrise des outils bureautiques (MS Office, Facebook, , etc.).

Communication : Excellentes compétences en communication écrite et orale.

Polyvalence : Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Avantages :

Nous vous proposons un contrat article 17 sous le barème de la CP 329.02.

Nous estimons le temps de travail moyen entre 4 et 8h par semaine 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 .