


La régie communale autonome de Clavier

Recrute,

Sous contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/semaine)

Un(e) gestionnaire d'infrastructure sportive



Ouverture au public courant du dernier trimestre  2024

DESCRIPTIF DE VOTRE MISSION :

En tant que pionnier de cette toute nouvelle infrastructure publique, votre mission consistera à développer l'organisation des événements sportifs et des aspects administratifs dans un véritable rôle de chef(fe) d'entreprise !

Pour bien exercer votre métier, vous maîtrisez l'environnement institutionnel du sport (compétences des différents niveaux de pouvoir et réglementation des infrastructures et des pratiques sportives).

Vous jonglez avec tous les éléments nécessaires à la maintenance quotidienne de l'infrastructure (entretien intérieur et extérieur, nettoyage, chauffage, ventilation, sonorisation, éclairage, contrôle du matériel).

Vous êtes notre ambassadeur (-trice) et déployez votre énergie dans les échanges avec notre public cible, les clubs sportifs et autres partenaires locaux.

DOMAINES DE RESPONSABILITÉS et D'ACTIVITÉS

Dans le cadre de votre mission, vos domaines de responsabilités et d'activités seront notamment :

Gestion opérationnelle et administrative de l'infrastructure	
Domaines de responsabilités	Domaines d'activités
1 Organisation et entretien	<ul style="list-style-type: none"> Organiser le planning et le suivi de l'occupation du hall sportif et de la salle polyvalente ; Organiser et superviser l'entretien des bâtiments et du matériel ; Organiser l'utilisation optimale des différentes infrastructures sportives ;
2 Administration et promotion	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les aspects commerciaux, administratifs et comptables : négocier avec les clubs sportifs, les fournisseurs, les pouvoirs publics, élaborer les prix de location de l'infrastructure, gérer les relations avec la cafétéria et assurer la promotion de l'activité du centre ; Développer un projet sportif, le coordonner et l'animer ; En concertation avec le Conseil d'Administration, gérer les ressources financières et maintenir le budget en équilibre, établir des budgets prévisionnels et gérer la facturation ; Organiser des manifestations sportives et des journées événementielles ; Assurer la gestion administrative et le rôle de relais avec l'Organe d'Administration. Rédiger les rapports demandés par les différents pouvoirs subsidiants et/ou par les organismes de contrôle.
3 Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Concevoir, mettre en œuvre et faire respecter strictement les règles et consignes de sécurité ; Garantir le respect des conditions d'hygiène au sein des infrastructures.

VOTRE PROFIL

FORMATION

- Être titulaire a minima d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
- Être titulaire du brevet de « Gestionnaire d'Infrastructures Sportives » ou être en seconde année de cette formation.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir

- Connaissances en gestion et en administration, maîtrise des textes législatifs touchant les infrastructures et pratiques sportives ;
- Connaissances en comptabilité, assurances et en promotion commerciale ;
- Notions de secourisme ;
- Connaissance de l'informatique (Word, Excel, etc.) ;
- Maîtrise de l'environnement institutionnel du sport (textes législatifs et réglementation de la pratique sportive).

Savoir-faire

- Gestion de l'entretien et de la maintenance quotidienne d'une infrastructure sportive ainsi que l'utilisation optimale des locaux dans le respect des règles de sécurité (réservations, contacts avec les utilisateurs, facturation) ;
- Être curieux et avide d'apprendre pour faire évoluer votre niveau d'expertise et mettre à niveau vos compétences ;
- Agir avec recul et maîtrise face à un évènement soudain ou inattendu ;
- Travailler méthodiquement, avec précision et rigueur.

Savoir-être

- Être un (e) véritable « couteau suisse » ;
- Entretenir des qualités relationnelles, aussi bien avec le personnel, les utilisateurs que les partenaires extérieurs ;
- Être disponible et flexible pour les horaires - un problème technique urgent à régler peut survenir à n'importe quel moment – ; prestations possibles le week-end et en soirée en fonction des événements et autres manifestations organisées au sein du centre sportif ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir le sens de l'organisation, notamment pour ce qui concerne l'organisation du planning des activités du centre ;
- Être rigoureux et précis ;
- Avoir le sens de la négociation lorsqu'il s'agit de traiter avec des clubs désireux d'occuper le centre ou des fournisseurs de matériel.

VOTRE CONTRAT

- Régime contractuel sous statut d'employé ;
- Contrat à durée indéterminée, à temps plein (régime de 38h/semaine) ;
- Entrée en fonction immédiate selon vos disponibilités contractuelles ;
- Rémunération à l'échelle barémique de la CCT 02/2017 – Échelon 19 variant de 3.481,46 € à 5.865,00 € brut mensuel à l'index du 01-12-2023 ;
- Ancienneté professionnelle valorisable selon votre expérience en lien avec la fonction.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer du niveau de formation requis au moment du dépôt de la candidature ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

EPREUVES

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection (écrite et orale) :

- Portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;
- Portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à endosser les responsabilités de la fonction.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DE VOTRE CANDIDATURE

DOSSIER

Les candidats déposeront leur candidature au moyen :

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'une copie du/de vos diplôme(s) le(s) plus récent(s) ;
- d'un extrait du casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- de toutes les pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir ;

à l'attention du Conseil d'administration de la RCA de Clavier.

Le dossier de candidature complet doit être envoyé à : officiel.rca-clavier@clavier.be pour le **15/04/2024**.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures. Celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité

Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur la RCA de Clavier, suivez [ce lien](#) et rejoignez-nous sur notre page Facebook [\(3\) Facebook](#) !