

# ADJOINT DE DIRECTION (H/F)

## Association des Etablissements sportifs

### Informations générales

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Assistant de direction
Secteur d'activité	Activités liées au sport
Date d'engagement	du 14/12/2020
Lieu(x) de travail	LIEGE

#### Votre fonction :

L'adjoint(e) à la direction/coordonateur des projets est un soutien direct au directeur et veille à la bonne exécution des projets de manière transversale. Il est amené à assister le Directeur dans l'exécution de ses missions.

Ses tâches consistent à :

- participer aux Conseils d'administration afin d'en établir le projet de PV et assiste le directeur. Il apporte son aide au directeur à la préparation des Conseils d'administration et à leur suivi ;
- établir les rapports de réunions et notes stratégiques en soutien au directeur ;
- préparer les courriers, notes et documents officiels ;
- coordonner les agendas du directeur, du staff et des activités en veillant à la coordination avec le secrétariat ;
- veiller à la remontée des informations (bottom-up) vers le Directeur et l'assister dans la transmission des informations au staff (top-down) ;
- veiller à la transmission des informations vers les interlocuteurs adéquats en interne et en externe ;
- apporter un appui transversal et d'interface au directeur ;
- contribuer à la démarche stratégique par le recueil et l'analyse des données ou projets ;
- créer et piloter les outils de suivi et de reporting des activités et des projets (tableaux de bord, retroplanning, ...);

### Profil du candidat

#### Formation(s)

<u>Niveau :</u>	Master
<u>Domaine :</u>	Administration

#### Expérience(s) professionnelle(s)

<u>Secteur :</u>	Activités liées au sport
<u>Durée :</u>	24 mois

## Description :

Très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, ...);  
Excellent relationnel, sens du travail en équipe et de l'écoute;  
Autonome, organisé, polyvalent, sens des responsabilités;  
Disponibilité et flexibilité horaire;  
Sens de l'organisation, rigueur;  
Résistance au stress;  
La connaissance du monde sportif belge francophone est un atout;  
Une expérience dans le fonctionnement des ASBL est un atout.

## Caractéristiques

### Régime de travail :

Heures/sem :

38h00

Type :

Temps plein de jour

**Contrat :**

Type :

A durée indéterminée

**Salaire :**

Basé sur la CP 329.02

**Avantages :**

Chèques repas

Treizième mois

## Contact

**Entité :**

Association des Etablissements sportifs

**Nom de la personne :**

Mathonet Serge

**Adresse :**

Allée du Bol-d'Air 13  
4031 Liège  
BELGIQUE

**Téléphone(s) :**

Bureau : 04/336.82.20

**E-mail :**

[directeur@admin-aes-aisf.be](mailto:directeur@admin-aes-aisf.be)

**Modalités de contact :** Veuillez postuler exclusivement par mail à [directeur@admin-aes-aisf.be](mailto:directeur@admin-aes-aisf.be)