



JOB DESCRIPTION

Responsable Événements (M/F/X)

Fédération sportive reconnue par l'Adeps et membre de la Fédération Royale Belge de Badminton, l'ASBL **Ligue Francophone Belge de Badminton** (L.F.B.B.), dont le siège est établi rue de l'hôpital 5 à 1420 Braine-l'Alleud, compte plus de 12.500 membres (joueurs) adhérents. Elle fédère également plus de 140 clubs répartis sur l'ensemble du territoire de la Communauté Française et Germanophone.

Depuis 2015, la Ligue Francophone Belge de Badminton a considérablement renforcé sa professionnalisation. En accord avec la déclaration de politique générale 2015-2019, ses ambitions en matière de développement, communication, financement et Haute performance sont intégrées dans un [plan stratégique à l'horizon 2025-2030](#). Pour mener à bien ses missions, la LFBB emploie 10 collaborateurs dont 6 au sein du pôle administratif et 4 au sein du pôle sportif (*Filière vers l'élite*).

Pour accompagner le développement de ses activités, la LFBB recherche un Responsable Événements (M/F/X) (contrat APE à mi-temps).

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Le Responsable Événements (M/F/X) fait partie d'une équipe dynamique et engagée. Sous la supervision de la directrice générale, il s'assurera de la gestion et de la coordination des événements organisés par la LFBB.

Cette fonction nécessite une passion pour le sport et un engagement à promouvoir un environnement inclusif et dynamique au sein de la fédération.

Plus concrètement, la fonction consiste à :

- **Gérer et coordonner l'événementiel LFBB en planifiant** les événements, en supervisant les logistiques, l'acquisition de matériel, l'HORECA et les aspects médicaux, tout en assurant le suivi des outils organisationnels et la **collaboration** avec les partenaires.
- **Superviser les événements** en garantissant leur bon déroulement, en coordonnant les tâches, en gérant la presse et les VIP, ainsi qu'en assurant la sécurité et les aspects IT nécessaires (livescoring, livestreaming,...).
- **Établir et suivre le budget de chaque événement** tout en recherchant des financements et des partenariats, en gérant les demandes de subsides, pour optimiser les ressources.
- **Élaborer et suivre les stratégies de promotion des événements et du badminton** : renforcer la visibilité et l'attrait du badminton par l'organisation d'événements majeurs. Garantir un accueil et une expérience positive aux médias, VIP, spectateurs et joueurs.
- **Assurer la recherche, la coordination et la collaboration avec les divers intervenants** (partenaires, clubs co-organisateurs, cellules de compétition, bénévoles, autorités locales, partenaires) pour assurer une synergie optimale.
- **Homologuer les salles** et assurer la conformité des infrastructures sportives pour la pratique du badminton en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- **Participer à la commission sportive FRBB** notamment sur les matières liées à la compétition nationale et l'homologation des volants.

Les événements organisés sont :

- Le **Yonex Belgian Junior** (septembre – sem. 38)
- Les Championnats élites LFBB (novembre – sem 44)
- Les **championnats de Belgique Junior*** (novembre – sem 46)
- Les **championnats de Belgique élites*** (février – sem. 5)
- L'assemblée générale des comptes LFBB (fin mars)
- **Les finales de la compétition nationale (mars – sem. 13) (commission sportive)**
- Les **championnats de Belgique ParaBadminton*** (mai – sem. 18)
- **Les rencontres nationales des vainqueurs des IC dames et messieurs LFBB & BV (mai) (commission sportive)**
- La finale francophone de la **coupe des écoles des jeunes** (mai)
- L'assemblée générale ordinaire LFBB (mai-juin)
- Les **Championnats de Belgique Seniors*** (juin – sem. 22)
- **La journée mondiale du badminton (5/07)**

* Les championnats nationaux sont organisés en alternance avec notre homologue, Badminton Vlaanderen ; soit une année sur deux.

** en gras, les événements organisés par la LFBB en 2025-2026.

SPÉCIFICITÉS DE LA FONCTION

La fonction nécessite d'organiser son temps de travail en fonction du calendrier des événements pris en charge par la LFBB. Les horaires sont irréguliers et des prestations en soirée ainsi qu'en week-ends sont demandées lors des événements. Des périodes intenses où les événements s'enchaînent sont à prévoir. Ces dernières sont compensées par des périodes plus creuses lorsqu'il n'y a pas d'événement.

ESPRIT D'ÉQUIPE & VALEURS INTERNES

« En tant que membre d'une équipe, fédérée autour de la vision et de la stratégie globale de la LFBB, vous réfléchissez et agissez - tant en coopération qu'en autonomie - en favorisant l'intelligence collective et en faisant preuve de simplicité, de communication et de pragmatisme, mais aussi d'anticipation, de rigueur, de professionnalisme et d'exigence pour relever les défis de notre communauté et viser le progrès. »

Vous veillez aux valeurs humaines, telles que le respect et l'empathie professionnelle, la bienveillance, l'écoute et l'ouverture d'esprit, importantes aussi pour viser l'épanouissement de tou.te.s. »

PROFIL

Outre votre passion pour le sport et votre engagement au respect des valeurs et missions de la LFBB :

Requis pour la fonction :

- ✓ Être titulaire au minimum du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- ✓ Être inscrit comme demandeur d'emploi inoccupé auprès du Forem la veille de l'engagement, sans lien avec un contrat de travail, une relation statutaire ou exercer une activité d'indépendant à titre principal ;
- ✓ Être détenteur du permis B et posséder un véhicule ;

Atouts pour la fonction :

- ✓ Disposer d'un diplôme/certificat dans la gestion/organisation d'événements et/ou d'une expérience professionnelle soit dans l'organisation et la gestion d'événements (idéalement dans le secteur sportif) soit en gestion de projets (lancement, planification, exécution et clôture) constitue un atout pour la fonction.
- ✓ Détenir un niveau intermédiaire en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit constitue un atout pour la fonction (*organisation d'un événement international annuel, commission nationale*).

Compétences investiguées lors de l'entretien :

- ✓ Bonne capacité à gérer des projets et à organiser des événements.
- ✓ Bonne capacité à communiquer (en français) tant oralement que par écrit et à interagir relationnellement avec divers intervenants
- ✓ **Travailler en équipe ; coordonner les activités et superviser des collaborateurs (leadership).**
- ✓ Résoudre des problèmes ou **atteindre les objectifs** en maintenant un environnement calme et organisé.

Les compétences reprises en **gras** et la motivation sont considérées comme importantes pour la fonction. Elles ont donc une valeur plus importante dans le score final.

OFFRE

- Contrat à **mi-temps** à durée déterminée de 6 mois, pouvant être transformé en CDI sous réserve d'une évaluation favorable, dans un environnement de travail convivial, dynamique et structuré.
- Lieu de travail à convenir soit au bureau administratif/siège social LFBB (Rue de l'Hôpital 5 à 1420 Braine-L'Alleud) soit au bureau sportif (Allée du Bol d'Air 13/2 4031 ANGLEUR (Liège), et sur tout le territoire de la fédération Wallonie-Bruxelles (en fonction de la localisation des événements).
- Possibilité de télétravail (1 jour/semaine)
- Rémunération conforme à la fonction (CP 329.02).
- Opportunité de formation continue et spécifique à la fonction pour soutenir le développement professionnel et acquérir de nouvelles compétences adaptées aux évolutions du secteur.
- Prise de poste dès la sélection confirmée, idéalement à la mi-juin 2025, en fonction de la disponibilité du candidat.

INTÉRESSÉ·E ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par email uniquement à l'adresse suivante seijkens@lfb.be **pour le 12 mai 2025 au plus tard !**

Les entretiens avec les candidats sélectionnés auront lieu entre la mi-mai et la mi-juin.

CONTACT/PLUS D'INFOS

Marine SEIJKENS
Directrice générale
seijkens@lfb.be
+32 494 98 11 35