

OFFRE D'EMPLOI – COACH DE TENNIS

Justine Henin Academy – Limelette, Belgique

 Prise de fonction : septembre 2025

Rejoignez l'excellence du tennis au cœur de l'Europe.

La **Justine Henin Academy**, structure d'excellence fondée par la championne belge Justine Henin, recrute un(e) **coach de tennis expérimenté(e)** pour renforcer son équipe d'encadrement international.

L'académie accueille des **joueurs et joueuses inscrit(e)s au programme Tennis-Études**, désireux de combiner un **parcours scolaire de qualité** avec un **entraînement tennistique intensif**, ainsi que des **athlètes à haut potentiel**, venus profiter de **l'expertise de Justine Henin et de son staff** dans un environnement humain, exigeant et axé sur les valeurs de **la performance, du respect et de l'engagement**.

Profil recherché

Nous recherchons un(e) coach passionné(e), rigoureux(se), capable de suivre individuellement les joueurs et d'assumer un **rôle de référent** dans leur développement global.

Compétences et qualifications requises :

- **Âge : 30 ans et plus**
 - **Minimum 5 ans d'expérience** sur le **circuit international** (ATP, WTA, ITF, Tennis Europe) **et/ou en académie de tennis reconnue**
 - **Diplôme de coach de tennis** (national ou international)
 - **Maîtrise de l'anglais oral et écrit**
 - Excellentes compétences relationnelles
 - Sens de l'organisation
 - Capacité à gérer un groupe et à collaborer avec une équipe pluridisciplinaire
 - Exigence et rigueur
 - **Disponibilité pour voyager à l'étranger**
-

Missions principales

En tant que **coach référent**, vous serez responsable du **suivi global d'un groupe de joueurs**, en lien étroit avec l'équipe sportive, les familles, et l'administration de l'académie.

Vos responsabilités incluront notamment :

Suivi technique & sportif

- Définition d'**objectifs clairs et personnalisés** : classement, tactique, technique, physique et mental
- Suivi du **planning d'entraînement quotidien** : coordination avec le responsable du planning, contrôle journalier de la présence des joueurs
- Assurer des séances d'entraînements à horaire variable entre 8h et 17h du lundi au vendredi. Se rendre disponible les week-ends si nécessaire.
- Coordination avec les autres membres du staff : coach tennis, préparateur physique, préparateur mental, nutritionniste.
- Participation **hebdomadaire aux échauffements matinaux**
- Élaboration et **mise à jour régulière des fiches techniques des joueurs**

Planification & tournois

- Élaboration du **calendrier de compétitions**, inscription aux tournois, gestion du **budget individuel**
- Briefing et débriefing des matches, coaching pendant les matches, observation des futurs adversaires, organisation des entraînements tennis et physique, organisation de la journée (repas, échauffement, étirements).
- Rédaction d'un **rapport de tournoi** dans la semaine suivant le retour
- Préparation logistique des **déplacements à l'étranger** (budget à communiquer en amont)
- **Suivi budgétaire** des dépenses réalisées pendant le tournoi

Suivi éducatif & relationnel

- **Trois bilans annuels** avec les parents
- Envoi d'un **débriefing écrit** au coordinateur sportif à la suite de chaque bilan parental
- **Communication hebdomadaire par mail** avec les familles, en copie à la direction
- Contrôle régulier du respect des règles de vie : hygiène, ponctualité, nutrition, repos, engagement scolaire, état émotionnel... Être à **l'écoute et proche des joueurs**
- **Animer** des ateliers pédagogiques sur la tactique, la technique du tennis.

Comportement exemplaire

- Ponctualité
 - Engagement
 - Calme
-

Nos conditions

- Un **cadre de travail professionnel**, dynamique et motivant
 - Des **conditions salariales adaptées au profil** et à l'expérience
 - Un **accès à des infrastructures de haut niveau**
 - Une **équipe passionnée** portée par une vision éducative et performante du sport
 - Statut indépendant
 - Horaire variable entre 32 et 38 heures par semaine
 - 4 semaines de congés par an
-

Candidature

Merci d'envoyer votre **CV**, une **lettre de motivation** à :

Coordination@justinehenin.be

 **Lieu de travail** : Limelette, Belgique

 **Prise de fonction prévue** : septembre 2025