

Secrétaire administratif (H/F/X)

La **Ligue Francophone Belge de Tir à l'Arc** (LFBTA), une ASBL reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, est la fédération de référence pour le tir à l'arc francophone en Belgique.

Nous sommes à la recherche d'un(e) **secrétaire administratif dynamique et polyvalent(e)** pour renforcer notre équipe. Si vous êtes organisé(e), autonome et avez un excellent sens du contact, cette opportunité est pour vous !

Vos missions et responsabilités principales

En tant que Secrétaire administratif, vous serez un pilier essentiel de notre fédération. Vos tâches incluront, sans s'y limiter :

- **Gestion administrative et comptable**
Assurer le suivi rigoureux des adhésions des clubs membres et la gestion administrative et financière de nos diverses activités (compétitions, événements, etc.) en collaboration avec le trésorier.
- **Suivi des subventions**
Gérer activement les dossiers de subvention et s'assurer du respect des échéances et des procédures.
- **Communication digitale**
Mettre à jour et animer le site web de la fédération (www.lfbta.be) pour informer nos membres et le grand public.
- **Soutien à la gouvernance**
Tenir à jour l'agenda des instances dirigeantes et participer activement aux réunions pour garantir un suivi efficace.
- **Appui au sportif**
Assurer la gestion administrative des dossiers liés aux athlètes, en étroite collaboration avec le Directeur Technique.
- **Point de contact**
Gérer l'accueil téléphonique et répondre aux courriels, offrant un service réactif et courtois à nos membres et partenaires.
- **Participation active**
Vous impliquer dans les projets transversaux de l'association et contribuer à son développement.
- ...

Le profil que nous recherchons

Nous cherchons une personne qui se démarque par son **autonomie** et sa **proactivité**. Vous êtes capable d'organiser votre travail de manière efficiente, de respecter les directives de votre référent à l'Organe d'Administration, mais aussi de prendre des initiatives pertinentes pour faire avancer nos projets.

Qualités et compétences requises

- **Maîtrise bureautique**
Excellente connaissance des outils MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams).
- **Communication écrite**
Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable.
- **Aisance relationnelle**
Facilité de contact, amabilité et capacité à gérer sereinement les situations inattendues ou stressantes.
- **Gestion de base de données**
La gestion des membres s'effectuera via le logiciel I-Club ; une formation complète sera assurée par la fédération.
- **Langues**
Maîtrise du français et bon niveau d'anglais usuel. La connaissance du néerlandais est un atout apprécié.
- **Permis de conduire B**
Essentiel pour les déplacements occasionnels.

Un atout supplémentaire ?

Une expérience ou une affinité marquée avec le monde sportif, et plus particulièrement avec le tir à l'arc, sera un avantage considérable.

Ce que nous vous offrons

- Un **contrat à temps plein** (38h/semaine)
- Une rémunération basée sur le barème de la **commission paritaire 329.02, échelon 4.1**.
- Un **accompagnement personnalisé** pour faciliter votre intégration et votre développement professionnel pendant les premières semaines.
- Un **environnement de télétravail**.
- L'opportunité de vous investir dans une fédération dynamique et de contribuer activement au développement du tir à l'arc en Belgique.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre **CV détaillé** accompagné d'une **lettre de motivation personnalisée** expliquant votre intérêt pour le poste et pour le tir à l'arc, à l'attention de l'Organe d'Administration de la LFBTA, à l'adresse suivante info@lfbta.be. Ces éléments doivent nous parvenir pour le 1^{er} octobre 2025 au plus tard.

Les candidats retenus seront invités à rencontrer les responsables de la fédération pour un échange approfondi.