

## **Profil de fonction : Gestionnaire-adjoint d'un Centre Sportif Local (CSL)**

L'ASBL Complexe Sportif et Associatif de Miavoye engage un.e gestionnaire-adjoint à ½ ETP (19h/semaine).

### **1. Contexte de la fonction**

Le Centre sportif local constitue un outil structurant pour le développement de la pratique sportive sur le territoire communal. Reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles conformément au décret du 27 février 2003 relatif à la reconnaissance et au subventionnement des centres sportifs locaux et centres sportifs locaux intégrés, il vise notamment à :

- favoriser l'accès de tous à la pratique sportive ;
- soutenir les clubs sportifs locaux ;
- développer des actions de promotion du sport et de l'activité physique ;
- assurer une gestion efficiente et durable des infrastructures sportives.

Dans ce cadre, le gestionnaire-adjoint assure en parallèle avec le gestionnaire principal la coordination, la gestion, l'animation et le développement stratégique du centre sportif, sous l'autorité de l'organe de gestion compétente (ASBL).

### **2. Mission générale**

Le gestionnaire-adjoint du centre sportif assure la gestion quotidienne, administrative, financière, technique et sportive du centre, ainsi que la coordination des activités et des acteurs qui y évoluent.

Il contribue également au développement de la pratique sportive et de l'activité physique pour tous, en cohérence avec les politiques sportives locales et les objectifs fixés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### **3. Responsabilités principales**

#### **3.1 Gestion stratégique et coordination générale**

- Mettre en œuvre les orientations définies par l'autorité gestionnaire du centre sportif.
- Participer à l'élaboration du projet sportif et de développement du centre.
- Assurer la coordination entre les différents acteurs : commune, clubs sportifs, écoles, associations, utilisateurs et partenaires institutionnels.
- Garantir la cohérence des activités proposées avec les missions d'un centre sportif local reconnu.

### **3.2 Gestion administrative et réglementaire**

- Assurer le suivi administratif du centre sportif.
- Veiller au respect des obligations réglementaires applicables aux infrastructures sportives.
- Assurer les relations avec les autorités publiques et les organismes subsidiant.
- Préparer les rapports d'activité et les documents administratifs nécessaires à la gestion du centre et à son suivi par les autorités compétentes.
- Participer à la préparation et au suivi des marchés publics liés aux infrastructures ou aux équipements.
- Créer et maintenir de bonnes relations avec les utilisateurs (clubs, écoles, privés, ...).

### **3.3 Gestion financière**

- Participer à l'élaboration du budget du centre sportif, assurer son suivi et participer à la préparation du bilan annuel.
- Contrôler les recettes et les dépenses.
- Rédiger les rapports demandés par les différents pouvoirs subsidiant et organismes de contrôle.
- Assurer le suivi des subsides et financements publics.
- Contribuer à la recherche de financements et à l'optimisation des ressources du centre.

### **3.4 Gestion des infrastructures et des équipements**

- Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des infrastructures sportives.
- Veiller à la sécurité des installations et des utilisateurs.
- Organiser la planification et la répartition des infrastructures entre les différents utilisateurs.
- Superviser le fonctionnement des installations techniques.
- Suivre les travaux d'entretien, de rénovation ou de développement des infrastructures.

### **3.5 Gestion du personnel**

- Gérer et contrôler le travail du personnel du centre sportif.
- Participer à la gestion administrative du personnel.
- Favoriser un climat de travail collaboratif et efficace.

### **3.6 Développement de la pratique sportive**

- Soutenir les clubs et associations sportives locales.
- Développer des initiatives visant à promouvoir la pratique sportive pour tous les publics.
- Organiser des activités et animations sportives (stages, journées sportives, events, ...).
- Organiser ou soutenir des événements sportifs, activités et actions de sensibilisation.
- Contribuer à la promotion et à la représentation du centre sportif et de ses activités.

## 4. Profil recherché

### 4.1 Conditions d'accès

- Le(la) candidat(e) doit être titulaire au minimum :
  - d'un diplôme de l'enseignement supérieur (bachelier) ou équivalent ;
  - du brevet de « Gestionnaire d'Infrastructures Sportives - GIS » (Formation AES/IFAPME) ou être en passe de terminer et réussir cette formation en fin d'année académique 2025/2026.
- Le(la) candidat(e) doit répondre aux conditions suivantes :
  - disposer d'un permis de catégorie B ;
  - remettre un extrait de casier judiciaire – modèle 2 datant de moins de 3 mois à la limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
  - jouir des droits civiques et politiques.

### 4.2 Connaissances et compétences

Le(la) candidat(e) doit disposer notamment des compétences suivantes :

- bonne connaissance du fonctionnement du secteur sportif, du tissu associatif, des clubs et acteurs sportifs locaux et des réglementations spécifiques.
- bonne connaissance du fonctionnement d'une ASBL.
- connaissances de base en gestion administrative et financière.
- Compréhension du fonctionnement des collectivités locales et des organismes publics.
- connaissance des principes de gestion d'infrastructures sportives.
- maîtrise de l'expression orale et écrite.
- maîtrise des outils informatiques usuels.

### 4.3 Qualités personnelles

Le(la) candidat(e) doit faire preuve de :

- sens de l'organisation et de la planification.
- capacités d'analyse et de gestion de projets.
- capacités de travail d'équipe et de management.
- compétences relationnelles et aptitude à la concertation.
- autonomie et sens des responsabilités.
- Capacités à travailler avec des partenaires variés (clubs, associations, autorités publiques).
- initiatives en matière d'animation et de marketing.
- initiatives visant à la promotion de la pratique sportive pour tous les publics.

La fonction implique également **une certaine flexibilité horaire**, liée à l'organisation d'activités sportives, d'événements ou de réunions en soirée ou durant le week-end.

## **5. Contrat**

- Contrat d'employé à durée indéterminée.
- Horaire : ½ temps plein (19h/semaine) – mercredi pm + jeudi + vendredi.
- Date d'entrée en fonction : immédiatement.
- Conditions salariales : rémunération suivant le barème de la Communauté française en vigueur dans les centres sportifs locaux.
- Prime de fin d'année et pécule de vacances.
- Chèques-repas.
- Extra : Pc portable de fonction + Abonnement GSM

## **6. Lieu de travail**

Complexe Sportif et Associatif de Miavoye, Rue Sous-Lieutenant Pierard n°1 à 5520 Miavoye (Anthée).

## **7. Candidatures**

Le dossier de candidature comprend (sous peine d'irrecevabilité) :

- **une lettre de motivation + un curriculum vitae détaillé ;**
- **une copie du diplôme d'enseignement supérieur ;**
- **une copie du diplôme GIS ou attestation de fréquentation du cursus ;**
- **un extrait de casier judiciaire – modèle 2** (datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures) ;
- **une copie du permis de conduire – catégorie B.**

Le dossier de candidature doit être envoyé **pour le lundi 20 Avril 2026 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) à l'attention de Monsieur Rémi DENOISEUX (Gestionnaire) :

- soit par pli recommandé à l'adresse suivante : Complexe Sportif et Associatif de Miavoye, rue Sous-Lieutenant Pierard, 1 – 5520 Anthée ;
- soit par courrier électronique à l'adresse : [csa.miavoye@gmail.com](mailto:csa.miavoye@gmail.com)

Les candidatures incomplètes à la date du 20 Avril 2026 ne sont pas prises en considération pour la sélection.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le jury se laisse la possibilité d'effectuer un pré-tri sur base du CV (en fonction des éléments probants pour la fonction comme le type de formation ou encore une première expérience en lien avec la fonction à pourvoir).

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Monsieur Rémi Denoiseux au 082/68.94.55 ou par email à l'adresse : [csa.miavoye@gmail.com](mailto:csa.miavoye@gmail.com)

## **8. Epreuves de recrutement (date unique)**

- Epreuve écrite : courte épreuve écrite d'aptitude professionnelle portant sur la fonction à pourvoir – résumé d'idées et exposé de remarques et réflexions personnelles ;
- Epreuve orale : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à déceler la motivation, à apprécier la présentation, la manière dont il/elle expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.

Questionnaire de formation générale et toutes autres matières jugées utiles par les membres du jury, pour la fonction à exercer.

L'orthographe fera l'objet d'une attention particulière pour la partie de l'épreuve écrite.