

**LA REGIE COMMUNALE AUTONOME DE HANNUT
recrute un(e) coordinateur (trice) sportif B1 APE (H/F)**

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- N'avoir subi aucune condamnation pénale ;
- Etre en possession, au moment de l'engagement, d'un passeport APE et d'un permis B.

Compétences particulières

- Etre porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (gradué ou bachelier) ;
- Etre en possession, au plus tard au moment de l'engagement, du brevet de « Gestionnaire d'infrastructures sportives » (G.I.S.) ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'environnement Windows et une excellente connaissance de la suite Microsoft Office : Word (publipostage), Excel, Powerpoint, Outlook, gestion des agendas partagés, réunions, ... ;
- Savoir utiliser de manière efficiente les principaux outils de communication et d'information.

Conditions particulières de recrutement

- Avoir satisfait à un examen dont le programme est le suivant :
 - Une première épreuve écrite éliminatoire (min 60/100) portant sur :
 - Un résumé et commentaires d'un texte d'un sujet d'ordre général (30/50);
 - Le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement les articles L1231-1 à L1231-12 (12/20) ;
 - Epreuve écrite sur des matières professionnelles en lien avec la fonction (18/30).
 - Une épreuve orale éliminatoire (60/100) consistant en un entretien visant à, entre autres, évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations et sur ses capacités à occuper le poste ;
- Le candidat doit obtenir un minimum de 60% au total des 2 épreuves.

Description de fonction

1. Mission

- Le gestionnaire d'infrastructures sportives assure la gestion d'une ou de plusieurs infrastructures sportives, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation ;
- Il met en œuvre les objectifs définis par le Conseil d'administration ;
- Il collabore avec les différents services communaux ;
- Il coordonne l'ensemble du programme d'animation du centre sportif ;
- Il exécute son travail avec la collaboration éventuelle d'une équipe d'animateurs dont il organise les tâches ;
- Le cas échéant, il prépare et organise les activités sportives et récréatives.

2. Responsabilités et activités principales

- Coordonner l'ensemble de la gestion du ou des complexes ;
- Gérer et contrôler le personnel du centre, notamment répartir le travail entre ses collaborateurs, planifier les travaux et contrôler leur exécution ;
- Assurer le contrôle de la gestion administrative et financière ainsi que le suivi des dossiers ;
- Superviser la coordination et la planification de l'occupation des locaux et des installations sportives ;
- Programmer les activités et les animations ;
- Superviser la gestion des installations techniques ;
- Assurer la promotion et la représentation du ou des complexes sportifs ;
- Veiller à l'animation du centre sportif au travers de projets et d'évènements spécifiques ;
- Etre l'interlocuteur entre la Régie et les utilisateurs et assurer la concertation entre les utilisateurs (privés, clubs, écoles, ...) ;
- Rédiger les rapports demandés par les différents pouvoirs subsidants, ainsi que par les organismes de contrôle ;
- Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité de la Régie ;
- Participer aux procédures de marchés publics ;
- Gérer, mettre en place, animer et évaluer les activités du centre sportif en coordination avec la direction ;
- Organiser le travail de l'équipe d'animation ;
- Gérer le budget spécifique ;
- Assurer les tâches liées à l'organisation matérielle d'activités ;
- Exécuter des tâches d'animation limitées et conçues par ailleurs ;
- Assurer des tâches administratives et logistiques liées à ses attributions ;
- Accompagner un groupe ;
- Animer et/ou encadrer des activités sportives ;
- Participer à l'organisation d'évènements ;

- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des activités ;
- Gestion administratives des dossiers « participants », « personnel », « subsides » ;
- Encadrer le personnel d'animation en collaboration avec le supérieur hiérarchique ;
- Garantir la cohérence du système administratif ;
- Le cas échéant, assurer les fonctions d'employé d'administration afin de garantir le bon déroulement des activités quotidiennes du centre et la continuité du service.

Profil

- Sens des responsabilités et grande disponibilité ;
- Capacité à organiser et diriger le travail de son personnel ;
- Capacité à déléguer ses pouvoirs ;
- Forte polyvalence ;
- Bonne connaissance du milieu sportif et du public cible ;
- Bonne connaissance des différents pouvoirs ;
- Pouvoir faire preuve d'initiative en matière d'animation et de marketing ;
- Expérience dans le secteur des sports et loisirs ;
- Maîtrise des techniques d'animation, le cas échéant, maîtrise de techniques spécifiques ;
- Connaissance du secteur d'activité et de la pédagogie adaptée ;
- Capacité de conception et de réalisation de projets en fonction des différentes situations ;
- Bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes ;
- Capacité à se confirmer aux consignes reçues.

Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. Qualité du travail accompli	- Travaille méthodiquement - Travaille de manière rigoureuse ;
2. Compétences	- Possède une bonne orthographe ; - Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ; - Sait rechercher de l'information ; - A de bonnes connaissances informatiques ; - Fait preuve de créativité et d'anticipation ;
3. Efficacité	- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ; - Est autonome dans ses domaines de compétence ; - Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais rapides ou imposés ;
4. Civilité	- S'adresse aux citoyens avec considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance ;

5. Déontologie	- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Adhère aux objectifs de l'institution ; - Respecte et adhère aux procédures et objectifs mis en place au sein de l'institution ;
6. Initiative	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service ;
7. Investissement professionnel	- Aime être au service des citoyens et a le souci d'apporter une plus-value à la Ville ; - S'investit avec goût dans son travail ;
8. Communication	- Communique aisément à l'oral, à l'écrit ; - Utilise facilement des outils de communication tels que courriel, site, internet, réseaux sociaux, presse ; - Veille à communiquer de manière claire avec les citoyens ou les intervenants ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Analyse et synthétise des informations ;
9. Collaboration	- Collabore facilement avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Développe des synergies avec d'autres services communaux et associations, clubs de la commune ;

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée
- Régime de travail : 38 heures/semaine
- Grade : B1
- Rémunération à l'échelle barémique B1, en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : minimum temps plein 29.867,41 € → maximum 41.441,28 € à l'indice actuel ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.

Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra **obligatoirement**:

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie du diplôme de l'enseignement de type court (gradué ou bachelier) ;
- une copie, au plus tard au moment de l'engagement, du brevet de « Gestionnaire d'infrastructures sportives » (G.I.S.) ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois ;

doit être adressé pour **le vendredi 03 août 2018** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à la Régie Communale de Hannut, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi) ;
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « rcahannut@skynet.be » ;
- soit par remise contre récépissé au bureau de la RCA, rue de Landen 23, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 03 août 2018 ne seront pas prises en considération pour la sélection.

En cas de sélection, le (la) candidat(e) retenu(e) devra présenter, avant son engagement, une copie de son Passeport APE.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès de Monsieur Dominique Cornélis, RCA Hannut, rue de Landen 23.

Tél. : 019/51.93.72 - Email : dominique.cornelis@hannut.be

Par le bureau exécutif :

Nathalie LANDAUER,

Présidente.