



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE RECRUTE

Un animateur-coordonateur d'infrastructures sportives pour la Régie communale autonome, A.P.E., CDI, temps plein (M/F)

Description de la fonction :

Sous l'autorité du Bureau exécutif et du Conseil d'administration dans le cadre de la régie des sports communale autonome créée le 1^{er} janvier 2020, la fonction consiste notamment à :

- Assurer et contrôler la gestion administrative et financière ainsi que le suivi des dossiers du centre sportif dont notamment la mise en place de tout le cadre administratif et de tous les projets sportifs permettant la reconnaissance et le subventionnement de la Régie communale en tant que CSL(i) ;
- Participer à la rédaction et superviser le suivi des marchés publics ;
- Coordonner et organiser l'occupation des installations et des équipements, notamment en établissant le planning d'occupation et en assurant le suivi ;
- Organiser le contrôle d'accès et attribuer les laissez-passer ;
- Informer les organes de gestion des possibilités de subvention relatives aux infrastructures sportives et animations sportives
- Concevoir, préparer et animer des activités d'animation sportive ;
- Organiser, coordonner et contrôler le travail du personnel ;
- Superviser le fonctionnement des installations techniques ;
- Organiser et superviser l'entretien des installations et du matériel ;
- Veiller à la sécurité des personnes (personnel et utilisateurs), du matériel et des installations, en faisant respecter strictement le Règlement d'Ordre Intérieur ainsi que les règles et consignes de sécurité ;
- Assurer la promotion et la représentation du centre sportif ;
- Mettre en œuvre les objectifs définis par le Conseil d'administration et le Bureau exécutif ;
- Créer et maintenir de bonnes relations avec les utilisateurs (clubs, établissements scolaires ou individuels).
- Etre l'interface privilégiée avec les utilisateurs, les partenaires publics et privés ainsi que les fournisseurs.
- Veiller à l'animation du centre sportif au travers de projets et d'évènements spécifiques afin de garantir sa reconnaissance et son subventionnement.
- Animer des réunions.
- Participer à des formations que le Conseil d'administration et le Bureau exécutif jugeront nécessaires.
- Collaborer avec les différents services communaux.
- Faire preuve d'un devoir de réserve et de discrétion.

Profil :

- Etre belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Disposer au minimum d'un diplôme de Bachelier ;
- Etre en possession du brevet de « Gestionnaire d'infrastructures sportives » délivré par l'IFAPME
- Etre titulaire d'un permis de conduire B et en possession d'un véhicule personnel
- Connaissances utiles en gestion et en administration ;
- Connaissances utiles en droit, fiscalité, comptabilité, assurances et marketing ;
- Connaissances utiles en matière de marchés publics ;
- Connaissances des applications informatiques les plus courantes (traitement de texte, tableur, outils de communication et de recherche) ;
- Maîtrise globale des lois, décrets et réglementations des infrastructures et pratiques sportives ;
- Bonne connaissance du milieu sportif
- Disponibilité et grande souplesse d'horaires ;
- Sens des responsabilités ;
- Esprit d'initiative
- Etre d'expression française

Echelle de traitement – contrat :

- Echelle B4 ou A1, statut RGB, selon le diplôme.
- Contrat CDI - APE, temps plein.

Programme d'examens :

Le/la candidat(e) sera évalué(e) sur ses aptitudes requises par la fonction, la concordance de ses capacités avec la caractéristique spécifique de la fonction, sa motivation ainsi que l'intérêt qu'il/elle manifeste pour le domaine d'activités.

Une épreuve écrite permettant de vérifier les connaissances juridiques et professionnelles dans les matières suivantes : gestion, droit civil, comptabilité, assurances, marketing, marchés publics....

- Des questions ouvertes (sur 40 points)
- Un questionnaire à choix multiple (sur 40 points)

Une épreuve bureautique (sur 40 points)

(Word/tableur)

Ces deux premières épreuves se dérouleront le 19 février 2020, sont éliminatoires et les candidat(es) devront y obtenir un minimum de 50% des points dans chacune pour être convoqués à l'épreuve orale.

Une épreuve orale permettant d'apprécier (80 points):

- les connaissances du (de la) candidat(e) dans les matières en rapport avec la fonction à exercer.
- la motivation et la maturité du (de la) candidat(e).

Cette épreuve est également éliminatoire et les candidats doivent y obtenir 50% des points au minimum.

Pour être déclaré(e) lauréat(e) de cet examen, il faut disposer de minimum 60% des points au total des épreuves.

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidat(e)s doivent être porteurs des titres (diplômes ou certificats), et remplir les conditions de candidature énoncées par ailleurs, à la date de clôture de l'appel.

Intéressé(e) ?

Le formulaire de candidature, les conditions de recrutement et les renseignements peuvent être demandés au service du personnel de l'Administration Communale de Sambreville ☎ 071/260.252 du lundi au jeudi (de 09h. à 12h. et de 13h. à 16h.) et le vendredi (de 09h. à 12h.).

En outre, il vous est loisible de consulter le site Internet de la Commune de Sambreville :

<http://www.sambreville.be> où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

Les candidatures doivent parvenir pour le **7 février 2020** au plus tard, à Monsieur le Député-Bourgmestre de et à 5060 SAMBREVILLE

- déposé à la poste sous pli recommandé au plus tard à la date de clôture de l'appel public (le cachet de la poste faisant foi),
- ou déposé au Service du Personnel Administration communale de SAMBREVILLE contre accusé de réception au plus tard à 12 heures, à la date de clôture de l'appel public
- ou encore expédié via courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@commune.sambreville.be.

Elles seront obligatoirement accompagnées des documents suivants :

- du formulaire de candidature,
- d'une lettre de motivation,
- d'une copie du(des) diplôme(s) et brevet(s)
- d'un extrait du casier judiciaire (de moins de six mois)
- d'une copie recto verso du permis de conduire de la catégorie B,
- de la copie du passeport APE (à l'engagement)

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.

**Le Directeur Général,
(s) X. GOBBO**

Pour l'Administration Communale,

**Le Député-Bourgmestre,
(s) J-C. LUPERTO**