

COORDINATEUR / COORDINATRICE ADMINISTRATIF & SPORTIF

MI-TEMPS - REMPLACEMENT

L'AFGOLF recherche **un coordinateur / coordinatrice administratif et sportif** (19h/semaine) à partir du 1^{er} janvier jusqu'au 31 août 2021 dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.

OFFRE D'EMPLOI

CONTEXTE

L'Association Francophone Belge de Golf (AFGOLF) a pour but d'organiser et de favoriser le développement et la pratique du golf en Fédération Wallonie-Bruxelles, sous tous ses aspects et ce à un niveau récréatif, compétitif et de haut niveau.

Pour cela, l'AFGOLF, avec l'aide des clubs et pour les clubs, met en place un environnement dynamique qui offre la possibilité à chacun de développer ses capacités golfiques et son plaisir de jouer.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

La **mission du coordinateur / coordinatrice** sera d'assurer **l'organisation des compétitions et des évènements de l'AFGOLF**, à savoir :

- Organisation des compétitions AFGOLF de A à Z : création du calendrier, réservations des terrains, mise à jour des règlements, commande des prix, création des compétitions dans iGolf, création de formulaires d'inscription (Google Form), gestion des inscriptions, gestion des paiements en ligne, préparation des listes de départs, préparation du matériel, mise en œuvre de la compétition....
- Collaboration avec les clubs pour l'organisation des compétitions
- Collaboration avec les bénévoles (groupes de travail) présents sur les compétitions
- Participation et suivi des réunions relatives aux compétitions
- Présence sur certaines compétitions
- Utilisation du programme iGolf
- Contacts externes : fournisseurs, sponsors, joueurs ...
- Gestion de la boîte mail info
- Organisation logistique d'évènements AFGOLF : assemblées générales, réunions, workshops, ...
- Gestion du matériel de promotion
- Mise à jour des bases de données (encodage d'adresses emails)
- Relecture des documents divers

PROFIL DE LA PERSONNE

En tant que coordinateur / coordinatrice administratif & sportif, nous attendons de vous de:

- Posséder une expérience dans le domaine de l'organisation d'évènements et/ou compétitions
- Avoir une connaissance des outils informatique Office
- Avoir une connaissance du milieu du golf
- Posséder une excellente communication écrite et orale
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel iGolf
- Être proactif et organisé
- Avoir l'esprit d'équipe pour travailler dans une petite structure
- Être flexible et pouvoir s'adapter aux horaires du milieu sportif (la fonction exige de prester certains week-ends)

NOTRE OFFRE

Nous vous offrons :

- Une expérience professionnelle variée et passionnante
- Une ambiance dynamique, jeune et conviviale dans une petite équipe
- Un salaire en rapport avec vos responsabilités et votre expérience
- Un milieu professionnel attractif dans le monde du sport

CONDITIONS

- Contrat à temps partiel (19h) à durée déterminée : 1^{er} janvier au 31 août 2021
- Lieu de travail : Etterbeek – Boulevard Louis Schmidt 87/6

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation pour le 31 octobre au plus tard à l'adresse suivante : emilie.geury@afgolf.be.