

Fonction de direction

Description du poste :

Le Directeur joue un **rôle central** dans la **gestion globale de la fédération sportive**.

Il est responsable de **superviser** tous les aspects opérationnels, administratifs, financiers, commerciaux, informatiques, de gestion du personnel, de marketing, de sponsoring et d'événements.

Ce poste nécessite une expertise multidisciplinaire et une capacité à gérer efficacement les ressources, humaines et matérielles, pour atteindre les **objectifs stratégiques** de la fédération **définis ou concertés avec le conseil d'administration**.

Il constitue le garant de la pérennité de l'action de l'AWBB.

Responsabilités :

Gestion Opérationnelle :

- Superviser et coordonner les opérations quotidiennes de la fédération.
- Assurer le support opérationnel de l'action du conseil d'administration et des départements (à l'initiative du CDA)
- Développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures pour assurer une efficacité opérationnelle.
- Optimiser les processus pour améliorer la qualité et réduire les coûts.

Gestion Administrative :

- Assurer une gestion administrative efficace, y compris la rédaction de l'ordre du jour, des procès-verbaux du conseil d'administration et l'exécution des décisions prises.
- Assister à toutes les séances du CDA, et y présenter les affaires en un rapport écrit suffisamment motivé pour éclairer les membres sur la question et en indiquant les articles des règlements, les précédents qui s'y rapportent ;
- Veiller à ce que toutes les activités administratives soient conformes aux réglementations et aux procédures internes.
- Gérer les contrats et les relations avec les fournisseurs en collaboration avec les responsables des départements.

Gestion Financière :

- Superviser la gestion des finances de la fédération, y compris la budgétisation, la comptabilité et le reporting financier.
- Assurer le respect des réglementations financières et des obligations légales.

Gestion Commerciale :

- Développer et mettre en œuvre des stratégies commerciales pour générer des revenus supplémentaires.
- Identifier de nouvelles opportunités de partenariat et de développement commercial.
- Superviser les ventes de produits et services de la fédération.

Gestion Informatique :

- Superviser les systèmes informatiques et technologiques de la fédération.

- Assurer la sécurité des données et la protection de la vie privée conformément aux normes en vigueur.
- Gérer les besoins en logiciels et en matériel informatique.

Gestion du Personnel :

- Recruter, former, superviser et évaluer le personnel de la fédération soit avec le secrétaire-général soit avec le directeur technique pour le personnel de la direction technique
- Élaborer des politiques RH et des programmes de développement du personnel.
- Assurer un environnement de travail positif et productif.

Gestion Marketing et Sponsoring :

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de marketing pour promouvoir la fédération et ses événements.
- Gérer les relations avec les sponsors et les partenaires.
- Superviser les activités de communication et de relations publiques.

Gestion des Événements :

- Planifier et organiser des événements sportifs de grande envergure tant ceux de l'AWBB que ceux confiés à l'AWBB.
- Coordonner tous les aspects logistiques des événements, y compris la sécurité, l'hébergement et les installations en collaboration avec les responsables des départements.
- Assurer la conformité aux règlements et normes sportives.

Gestion des équipes nationales

- Assurer la supervision de la cogestion administrative et logistique des équipes nationales avec BVL.
- Superviser la gestion du budget affecté aux équipes nationales

Gestion de la représentation de l'AWBB

- Représentation extérieure avec les membres du conseil d'administration
- Représentation intérieure au sein des instances fédérales

Compétences Requises :

Leadership fort et capacité à motiver et à encadrer une équipe. Excellentes compétences en gestion et en résolution de problèmes. Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.

Vision stratégique et capacité à prendre des décisions éclairées.

Connaissance approfondie du secteur sportif et des tendances du marché.

Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion.

Atouts

Connaissance du néerlandais et de l'anglais

Connaissance du paysage institutionnel du sport en Communauté française

Intéressé.e ? Tout acte de candidature avec lettre de motivation peut être envoyé au secrétaire général, Mr Bernard Scherpereel, à l'adresse b.scherpereel@awbb.be, pour le 30 septembre 2024.