



**Belgian Paralympic Committee vzw/asbl**  
Boechoutlaan 9, Av. de Bouchout - 1020 Brussel/Bruxelles  
RPR Brussel / RPM Bruxelles BE 0476.319.389  
+32 (0)2 474 51 50 / office@paralympic.be  
www.paralympic.be **f** **t** **@in** Paralympic Team Belgium

Le Belgian Paralympic Committee (BPC) représente le Mouvement Paralympique belge au niveau international et promeut ses valeurs en Belgique. Le BPC souhaite offrir aux athlètes paralympiques l'opportunité d'exceller et d'inspirer la société belge grâce à leurs performances sportives, en développant le sport de haut-niveau et en encourageant le sport pour tous. Pour remplacer une collègue en congé de maternité, le BPC recherche un(e) :

## **Administrative Assistant (H/F/X)**

### Tâches :

- Soutient l'administration journalière de l'association avec comme tâches principales :
  - Prise en charge de la correspondance entrante et sortante (mails/courriers).
  - Soutient la préparation et le suivi des documents BPC ainsi que leur traduction.
  - Soutient la prise de note et la traduction des rapports des organes et Commissions de BPC.
- Rassemble les aperçus et soutient l'administration :
  - Des affiliations de BPC aux Fédérations internationales (IPC, EPC, etc.).
  - Des réunions internationales auxquelles BPC est représenté (Assemblées Générales, Forums, Formations pour classificateurs et arbitres, etc.).
  - Des championnats de Belgique et de leurs subventions.
  - Des compétitions internationales qui ont lieu en Belgique et de leurs subventions.
- Pour la « Sport Management Commission » :
  - Envoie les ordres de missions aux participants belges aux compétitions internationales.
  - Rassemble les résultats obtenus par les athlètes belges aux compétitions majeures.
- Pour la Paralympic Games Commission :
  - Soutient les préparatifs administratifs et logistiques en vue, entre-autres, de la participation des athlètes belges aux Jeux Paralympiques ainsi qu'aux stages préparatoires pré-paralympiques.
- Pour la Marketing & Communication Commission :
  - Soutient les campagnes de communication et de marketing du BPC (traductions, discours, ...).
  - Participe au développement des événements promotionnels et de sensibilisation du BPC.

### Profil recherché :

- Vous partagez notre passion pour le handisport ;
- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier(e) ;
- **Vous êtes trilingue (Néerlandais, Français, Anglais) ;**
- Précis(e), méticuleux(se) et ponctuel(le), vous êtes très organisé(e) ;
- Vous maîtrisez les outils MS Office ;
- Vous êtes ouvert(e) à un travail flexible qui peut avoir lieu en soirée et/ou les week-end ;
- Vous êtes enthousiaste et aimez travailler en équipe ;
- Vous pouvez présenter une attestation de bonne vie et mœurs ;
- Être en possession du permis de conduire type B est un atout.

Tous les postes à pourvoir au BPC sont évidemment ouverts aux personnes en situation de handicap !

### Notre offre :

- Un emploi à temps plein ;
- Un contrat à durée déterminée (contrat de remplacement) pour la période du 8/05/2023 à environ début novembre ;
- Un salaire conforme aux barèmes en vigueur de la CP 329.01 (B111) ;
- Un job passionnant et plein de sens au sein d'une équipe jeune et dynamique.

### Contact :

Envoyez votre candidature avec CV et lettre de motivation avant le 27/03/2023 à [jobs@paralympic.be](mailto:jobs@paralympic.be).