



Belgian Paralympic Committee vzw/asbl
Boechoutlaan 9, Av. De Bouchout – 1020 Brussel/Bruxelles
+32 (0)2 474 51 50
office@paralympic.be
www.paralympic.be   BEParalympics

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. En vue de réaliser les objectifs ambitieux du Paralympic Team Belgium, le BPC recherche un(e) :

Administrative Assistant (H/F/X)

Tâches :

- Soutien 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 au suivi des documents BPC et à 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 » :
 - Tient à jour le calendrier des compétitions internationales auxquelles participent les athlètes belges, en collaboration avec les fédérations régionales.
 - Envoie les ordres de missions aux participants belges aux compétitions internationales.
 - Rassemble les résultats obtenus par les athlètes belges aux compétitions majeures, en collaboration avec le Managing Director et les fédérations régionales.
 - Soutient les achats d'équipements et matériels sportifs destinés aux délégations belges.
- Pour la Paralympic Games Commission :
 - Soutient la rédaction des critères de sélection pour les Jeux Paralympiques.
 - 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.
- Soutient l'infrastructure informatique (ordinateurs, cloud, sauvegardes, etc.) ainsi que la mise à jour des différentes bases de données.

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, méticuleux et ponctuel, vous êtes très organisé ;
- Vous maîtrisez les outils MS Office ;
- Vous êtes ouvert(e) à un travail flexible qui peut avoir lieu en soirée, les week-end et/ou à l'étranger ;
- Vous êtes enthousiaste et aimez travailler en équipe ;
- Vous pouvez présenter une attestation de bonne vie et moeurs ;
- Vous disposez du permis de conduire type B.

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 indéterminée ;
- 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 17/01/2021 à jobs@paralympic.be.