



Belgian Triathlon est à la recherche d'un assistant administratif !

Nous sommes à la recherche d'une personne motivée, prête à participer au développement de la fédération nationale qui accueille un nombre exponentiel de triathlètes et de compétitions ; prête à soutenir nos Belgian Hammers, trois fois top 8 lors des deux dernières olympiades et nos champions du monde en triathlon et duathlon.

Il/elle prend en charge :

- la gestion journalière (commande équipements, suivi cotisations et subsides, état des dépenses, encodage, calendrier,...)
- la mise à jour des documents administratifs de base
- la coordination des championnats de Belgique en coopération avec les ligues francophone (LF3) et néerlandophone (3VI)
- la gestion du stock de matériel
- le contact avec les membres et les organisateurs d'événements
- l'organisation de l'assemblée générale, de réunions de l'organe d'administration et des commissions nationales
- la rédaction de procès-verbaux

Profil et compétences :

- affinité avec le monde du sport, si possible avec le triathlon
- connaissances dans les matières suivantes : secrétariat, gestion et comptabilité, informatique
- connaissance du français et du néerlandais

Les horaires sont flexibles et la charge de travail peut être estimée entre 5 et 10 heures par semaine, selon la période de l'année. Le siège de Belgian Triathlon ASBL se trouve à Hoeilaart, mais les tâches sont principalement assurées en télétravail.

Si innovation, excellence et inclusivité sont des mots qui vous parlent, si vous êtes tenté par un nouveau défi, merci d'envoyer votre candidature à contact@triathlon.be avant le 28 novembre 2021.



Belgian Triathlon is op zoek naar een administratief medewerker!

De Belgian Triathlon vzw is op zoek naar een gemotiveerde medewerker, die bereid is om deel te nemen aan de ontwikkeling van de nationale federatie die een exponentieel aantal triatleten en wedstrijden herbergt; bereid om onze Belgian Hammers, drie keer top 8 in de laatste twee Olympiades en onze wereldkampioenen in triatlon en duatlon te ondersteunen.

Hij/zij zal belast zijn met:

- dagelijks beheer (bestelling van kledij en materiaal, opvolging van lidgelden en subsidies, uitgavenstaat, codering, kalender,...)
- bijwerken van administratieve basisdocumenten
- coördinatie van de Belgische kampioenschappen in samenwerking met de Franstalige (LF3) en Nederlandstalige (3VI) liga
- beheer van de stock aan kledij en materiaal
- contact met leden en organisatoren van evenementen
- de organisatie van de algemene vergadering, de vergaderingen van het bestuursorgaan en de nationale commissies
- opstelling van notulen

Profiel en vaardigheden:

- affiniteit met de sportwereld, indien mogelijk met triatlon
- kennis van de volgende vakgebieden: secretariaatswerkzaamheden, beheer en boekhouding, informatica
- kennis van het Frans en het Nederlands

De werktijden zijn flexibel en de werkbelasting kan worden geschat tussen 5 en 10 uur per week, afhankelijk van de periode van het jaar. Het hoofdkwartier van de Belgian Triathlon vzw is gevestigd in Hoeilaart, maar de taken kunnen voornamelijk thuis uit worden uitgevoerd.

Als innovatie, uitmuntendheid en inclusiviteit woorden zijn die u aanspreken, als u verleid wordt door een nieuwe uitdaging, stuur dan uw sollicitatie vóór 28 november 2021 naar contact@triathlon.be.