



ANNONCE DE RECRUTEMENT

L'Association Francophone de Tennis cherche pour son bureau basé à Wierde (Namur), un

EMPLOYE TECHNICO-ADMINISTRATIF POLYVALENT

TEMPS PLEIN (H/F)

Votre mission :

Sous la responsabilité du secrétaire général, votre mission consistera à assurer les tâches nécessaires à la bonne gestion sportive et administrative d'activités organisées par l'AFT dans les domaines du tennis et du padel.

Les tâches à effectuer dans le cadre de votre travail sont variées :

- * Etablissement et gestion du calendrier des compétitions.
- * Préparation et suivi de compétitions et d'événements divers.
- * Participation active in situ lors de ces événements.
- * Contact et relais avec les responsables des clubs et les joueurs.
- * Communication interne et externe.

Votre profil :

- * Vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court minimum (baccalauréat ou équivalent).
- * Vous possédez une bonne connaissance du milieu sportif, particulièrement dans le domaine des sports de raquette que sont le tennis et le padel.
- * Vous maîtrisez les outils informatiques et de communication modernes (Office, Internet, réseaux sociaux).
- * Vous vous exprimez dans les deux langues nationales et avez un bon niveau en anglais.
- * Vous aimez la communication et le travail d'équipe mais vous êtes aussi capable de gérer un projet de manière autonome.
- * Vous êtes rigoureux et avez un bon sens de l'organisation.
- * Vous êtes flexible, dynamique et disposez de l'enthousiasme nécessaire au développement de nouveaux projets.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur candidature accompagnée d'un CV complet avant le 20/12/2018 à l'attention de Pierre Delahaye à l'adresse suivante :

pierre.delahaye@aftnet.be

Association Francophone de Tennis, chaussée de Marche 935 C à 5100 Wierde