



ANNONCE RECRUTEMENT

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

EMPLOYE TECHNICO-ADMINISTRATIF A TEMPS PARTIEL(H/F)

Votre mission :

Sous la responsabilité du Secrétaire Général, votre mission consiste à assurer les tâches nécessaires et utiles à la bonne gestion sportive et administrative d'activités organisées par l'AFT avec, si nécessaire, une présence active sur le terrain lors de certaines manifestations.

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

- * Etablissement et gestion du calendrier de certaines compétitions.
- * Contact et relais avec les responsables des clubs et les joueurs.
- * Mises à jour et encodages de données.
- * Réalisation de courriers divers.
- * Préparation et suivi de compétitions et d'évènements.

Votre profil :

- * Vous disposez d'un diplôme d'Humanités et, idéalement, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court.
- * Vous possédez une bonne connaissance du milieu sportif et des sports de raquette, particulièrement du Padel.
- * Vous possédez une bonne connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel,...), ainsi que des différents réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat).
- * Vous maîtrisez le français et l'anglais et vous avez une excellente connaissance du néerlandais.
- * Vous faites preuve d'une bonne communication verbale et écrite.
- * Vous avez le dynamisme, la disponibilité et l'enthousiasme nécessaires au développement de nouveaux projets.
- * Vous êtes rigoureux et avez un bon sens de l'organisation.
- * Vous êtes inscrit en tant que demandeur d'emploi.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur candidature avec lettre de motivation **manuscrite**, photo et CV au Service du Personnel, à l'adresse suivante pour le 31 juillet 2017 :

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

E-mail : info@aftnet.be