

# Offre d'emploi – Coordinateur Administratif et Sportif

Publication de l'offre : 1<sup>er</sup> juin 2026

## Employeur :

La Ligue Handisport Francophone est la fédération sportive belge francophone pour les personnes déficientes motrices, intellectuelles ou sensorielles.

Son objectif est de permettre à TOUS de pratiquer un sport, du loisir au plus haut niveau.

Pour atteindre cet objectif, la LHF fédère plus de 250 clubs en Wallonie et à Bruxelles avec plus de 30 sports différents : du goalball au tennis en chaise en passant par l'athlétisme, le ski, la natation, le triathlon, la boccia, etc.

A travers son action, la LHF porte un message universel de tolérance et d'inclusion. Les handisportifs ne sont pas des sportifs à part mais des sportifs à part... entière.

## Poste à pourvoir : Coordinateur Administratif et Sportif

Ses missions sont les suivantes :

### Relation avec les clubs et les sportifs

#### OBJECTIFS

Augmenter le nombre de clubs/institutions et de sportifs à la LHF

- Recrutement de clubs/institutions et de sportifs à travers des actions de promotion et de démarchage variées et attractives
- Orientation des futurs handisportifs vers les clubs/institutions LHF et/ou vers les facilitateurs
- Assure le contact et une assistance aux personnes en demande de création de club handisport

### Coordination des Commissions techniques

#### OBJECTIFS

Assurer un développement de l'ensemble des disciplines

Permettre à chaque membre d'avoir accès à une offre sportive de qualité

Faire vivre les disciplines au sein des cercles LHF

Organiser les compétitions sportives

- Responsable du bon fonctionnement des commissions techniques :  
Organise, anime, coordonne et assure le suivi administratif
- Assure le relais permanent entre les groupes de travail nationaux et les commissions techniques et/ou mixtes LHF de ces disciplines
- Représente la LHF dans les groupes de travail nationaux de ces disciplines
- Gère les courriers et les questions sportives courantes liées à ces disciplines
- Elabore les projets de budget puis en assure le suivi administratif et budgétaire pour toutes les activités sportives liées à ces disciplines
- Coordonne la préparation, l'organisation, et le suivi des compétitions de ces disciplines
- Met sur pied des activités de promotion et des événements handisport

### Coordination des Commissions mixtes

#### OBJECTIFS

Favoriser l'intégration du développement handisport au sein des fédérations sportives

Favoriser les actions et les relations entre la LHF et les fédérations valides dans ces disciplines

Favoriser la création de section handisport dans les clubs valides dans ces disciplines

Augmenter le nombre de clubs et de cercles affiliés à la LHF

Augmenter le nombre de sportifs affiliés à la LHF

- Coordonne les activités et les suivis administratifs des commissions mixtes de ces disciplines
- Coordonne le suivi sportif, administratif, organisationnel et budgétaire pour toutes les activités liées à l'intégration
- Favorise les contacts réguliers, participe aux réunions handisports des fédérations sportives ayant repris la gestion autonome du handisport en leur sein

### Coordination de la formation des juges et arbitres

#### OBJECTIFS

Développer la formation handisport au sein de l'arbitrage dans les fédérations sportives

Développer la formation handisport « arbitrage » dans les disciplines handisportives

### Profil requis :

Vous êtes titulaire d'un Bac +3 ou plus, idéalement dans une filière à orientation sportive ;

Vous maîtrisez la suite MS Office ;

Vous êtes mobile et en possession d'un permis de conduire ;

### Aptitudes souhaitées :

Vous êtes habitué au travail administratif et à la gestion d'un secrétariat ;

Vous avez des aptitudes en coordination de projets ;

Vous avez le sens des priorités et savez gérer plusieurs projets en même temps ;

Vous êtes organisé et rigoureux ;

Vous êtes capables de travailler en équipe ;



Vous avez une expérience dans la pratique sportive avec des personnes en situation de handicap mental ;  
Vous êtes animé(e) par les valeurs du sport et les véhiculez dans votre comportement ;  
Vous êtes un gagnant et savez partager votre enthousiasme et fédérer autour de vos projets ;  
Vous êtes mobile, flexible et autonome.

#### Horaires de travail :

Temps plein (38h par semaine)

Des prestations de week-end et de soirée seront demandées.

Du télétravail est possible 1 jour par semaine après 6 mois et 2 jours par semaine après 1 an.

#### Lieu de prestation :

Ligue Handisport Francophone  
Charleroi

#### Type de contrat :

Salarié

Contrat à durée indéterminée de remplacement

Barème CP 329.02 – échelon 4.1

Chèques-repas

#### Comment postuler ?

Envoyer votre CV et lettre de motivation à [mailis.lechien@handisport.be](mailto:mailis.lechien@handisport.be)

Pour toute question, appelez-le 0475/39.54.73.

Les candidatures sont à recevoir pour le 15 août 2026.