



Belgian Paralympic Committee vzw/asbl
Buro & Design Center (6th floor) – Esplanade 1, P.O. box 78 - 1020 Brussel/Bruxelles
RPR Brussel / RPM Bruxelles BE 0476.319.389 - office@paralympic.be
www.paralympic.be    Paralympic Team Belgium

Offre d'emploi – Coordinateur.trice Belgian Parasport Federation (BPSF) *Publication de l'offre : 5 octobre 2026*

Employeur

La **Belgian Parasports Federation (BPSF)** est une nouvelle fédération nationale handisportive en Belgique, fondée par la **Ligue Handisport Francophone (LHF)** et **G-sport Vlaanderen (Gsv)**.

La BPSF a pour mission de coordonner, de développer et de représenter le handisport belge au niveau national et international dans de nombreuses disciplines paralympiques et non paralympiques.

À cette fin, la BPSF fait office de point de contact principal pour des fédérations sportives internationales, des partenaires institutionnels et des parties prenantes du paysage handisportif belge.

BPSF entend promouvoir un parasport fort, structuré, visible et inclusif, au bénéfice de l'ensemble des sportifs en situation de handicap, du niveau récréatif jusqu'au plus haut niveau de compétition.

Poste à pourvoir

Coordinateur.trice de Belgian Parasport Federation

La BPSF recherche un(e) collaborateur(trice) dynamique et polyvalent(e) chargé(e) de contribuer au développement de la fédération nationale à travers trois axes majeurs :

- l'administration sportive et la coordination nationale ;
- la communication ;
- les événements et le marketing.

Le ou la coordinateur(trice) travaillera en étroite collaboration avec la LHF et GSV.

Ses missions sont les suivantes :

Administration sportive nationale et coordination nationale

OBJECTIFS

- Assurer le bon fonctionnement administratif de la fédération nationale ;
- Garantir la liaison entre les partenaires nationaux et internationaux ;
- Soutenir le développement harmonisé du parasport en Belgique ;

- Renforcer la qualité et la cohérence de la gouvernance sportive nationale;
- Développer un cadre réglementaire national cohérent pour le handisport en Belgique ;
- Favoriser l'harmonisation des pratiques entre les différentes parties prenantes.

RESPONSABILITÉS

- Assurer le secrétariat opérationnel de BPSF ;
- Gérer les correspondances entrantes et sortantes de la fédération ;
- Assurer le suivi administratif des affiliations aux fédérations internationales ;
- Centraliser et valoriser les résultats des sportifs belges lors des compétitions internationales ;
- Assurer le suivi administratif des assurances ;
- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions de l'Organe d'Administration et de l'Assemblée Générale ;
- Assurer le suivi administratif de différents projets nationaux liés au développement du parasport ;
- Participer à la rédaction, à l'actualisation et à l'harmonisation des règlements sportifs nationaux ;
- Assurer une veille réglementaire auprès des fédérations internationales ;
- Participer à la rédaction de critères, directives et procédures nationales ;
- Participer à l'élaboration et aux ajustements du plan stratégique de BPSF.

Communication

OBJECTIFS

- Renforcer la notoriété et la visibilité du parasport belge ;
- Développer l'image et le rayonnement de BPSF ;
- Valoriser les performances, projets et initiatives du mouvement parasportif belge.

RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec les équipes de communication des ligues, vous participerez à :
 - Gérer et animer les canaux de communication de BPSF ;
 - Assurer la mise à jour du site internet ;
 - Développer et alimenter les réseaux sociaux ;
 - Produire et diffuser des contenus rédactionnels ;
 - Mettre en valeur les sportifs, événements et projets de la fédération ;
 - Développer des outils de communication destinés aux partenaires et aux membres.

Événements et marketing

OBJECTIFS

- Soutenir la croissance de la fédération nationale ;
- Développer des opportunités de collaboration et de financement.

RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec les équipes de communication des ligues, vous participerez à :
 - Participer à la conception et à l'organisation d'événements nationaux ;
 - Développer des actions de promotion du parasport ;
 - Aider à la recherche de partenaires et de sponsors ;
 - Contribuer au marketing et à la visibilité de BPSF.

Profil requis

- Vous êtes bilingue français/néerlandais et avez une très bonne maîtrise de l'anglais ;
- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (bachelier ou master) ;
- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 1 an ;
- Vous présentez un intérêt marqué pour le sport, le parasport, le secteur associatif et la communication ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants et la suite Microsoft 365 ainsi que les principaux outils de communication (mise en page, création graphique, montage vidéo, gestion des réseaux sociaux...) ;
- Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Vous possédez un permis de conduire B ;
- Vous êtes flexible et pouvez travailler le week-end, en soirée ainsi qu'à l'étranger selon les activités de BPSF.

Aptitudes souhaitées

- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome ;
- Vous avez le sens des responsabilités et des priorités ;
- Vous êtes capable de gérer simultanément plusieurs projets ;
- Vous possédez d'excellentes capacités relationnelles ;
- Vous appréciez le travail en équipe et les environnements collaboratifs ;
- Vous savez travailler seul et porter un projet seul ;
- Vous êtes à l'aise dans les contacts avec des partenaires institutionnels et sportifs ;
- Vous faites preuve d'initiative et d'esprit entrepreneurial ;
- Vous partagez les valeurs d'inclusion, de respect et de diversité portées par le mouvement parasportif ;

Contrat

- Contrat temps plein à durée indéterminée ;
- Rémunération selon les barèmes de la CP 329 et l'expérience du candidat ;
- Autres avantages : ordinateur portable, casque, téléphone portable et abonnement, chèques repas ;

- Lieu de travail : Charleroi (1 à 3 jours par semaine) ou Gand (1 à 3 jours par semaine) et 1 à 2 jours de télétravail. Le lieu de travail principal sera choisi en fonction de l'adresse de résidence du collaborateur:
- Entrée en fonction : à partir du 1^{er} janvier 2027

Comment postuler ?

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Mailis Lechien : mailis.lechien@handisport.be et Steven Van Beylen : steven.vanbeylen@gsportvlaanderen.be

Date limite de dépôt des candidatures : 15 novembre 2026

Si vous êtes convié(e) à un entretien d'embauche, celui-ci aura lieu le mardi 24 ou le jeudi 26 novembre.
