La Ligue Équestre Wallonie Bruxelles engage avec effet immédiat :

**Employé administratif (m/f/x) – Temps plein**

Description de la fonction :

* Assurer la gestion sportive et administrative d’une ou plusieurs disciplines sportives
* Travailler en collaboration avec les groupements de la LEWB et ses bénévoles
* Effectuer des travaux administratifs et logistiques
* Travailler en collaboration avec l’équipe et aider aux tâches suivantes :
	+ Organiser, mener à bien et contrôler de multiples tâches administratives ;
	+ Rédaction de documents et de règlements ;
	+ Rédactions de rapports ;
	+ Mise à jour de la base de données et d’un site internet ;
	+ Traitement de documentation de façon structurée ;

Profil :

* Vous êtes titulaire au minimum d’un diplôme de secondaire supérieur (un diplôme de bachelier est un plus)
* Vous travaillez avec précision et autonomie
* Vous maitrisez parfaitement la langue française, vous vous exprimez dans un langage clair et vous possédez une excellente orthographe. La connaissance du Néerlandais est un plus.
* Vous maitrisez les programmes de la suite Office et les derniers moyens de communication.
* Vous êtes détenteur du permis B
* Vous avez de bonnes connaissances du sport équestre (pratiquer ou avoir pratiqué la compétition ou être moniteur diplômé en sports équestres est un atout)

Offre :

* Un contrat de remplacement temps plein (avec possibilité de CDI)
* Un horaire variable en journée avec une présence obligatoire entre 9h et 16h
* En tant que candidat, vous êtes prêt, en cas de besoin, à travailler également et de manière ponctuelle, le soir ou le week-end. Une certaine flexibilité est donc importante.
* Des prestations 2 jours/semaine à notre bureau de Libramont si possible
* Une rémunération basée sur la CP 329.02 et des chèques-repas
* Disponible immédiatement
* La sélection – en fonction du nombre de candidats – se fera dans un premier temps sur base du CV, suivi par un entretien et un test de capacités.
* Les missions de travail sont situées à Gesves et à Libramont
* Intéressé(e)? Envoyez votre CV ainsi qu’une lettre de motivation à severine.pireau@lewb.be avant le 06/02/2023