

## Service des Sports – Assistant administratif (H/F/X)

<b>OFFRE</b>	La Commune de JEMEPPE-SUR-SAMBRE recrute un « Assistant administratif (H/F/X) » pour Service des Sports, à mi-temps.
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	L'assistant administratif (H/F/X) agira en soutien au gestionnaire des infrastructures sportives communales dans l'organisation et le suivi administratif de ses missions. Le/la candidat(e) assurera le respect des procédures administratives, contribuera au bon fonctionnement des installations et garantira un service de qualité aux usagers.
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p><b>Dans le cadre de ses missions, placé sous la supervision directe du Gestionnaire des infrastructures sportives, relevant de l'autorité hiérarchique de la Directrice du Département de la Cohésion Intergénérationnelle, elle-même placée sous la direction du Directeur général, l'agent devra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion administrative quotidienne des infrastructures sportives : plannings, réservations, correspondances et suivi des usagers.</li> <li>• Gérer et mettre à jour les occupations des installations (clubs, écoles, événements) ainsi que l'encodage des données associées.</li> <li>• Assurer l'interface administrative avec les clubs, associations et utilisateurs dans le respect des règles du service public.</li> <li>• Préparer, rédiger et assurer le suivi des documents administratifs : courriers, rapports, comptes rendus, conventions, règlements et dossiers (subsidés, assurances, marchés publics).</li> <li>• Participer à la préparation et au suivi administratif des activités, événements et marchés publics liés aux infrastructures.</li> <li>• Transmettre les informations aux autorités communales.</li> <li>• Assurer le classement, l'archivage et la gestion des flux d'informations (mails, appels, documents).</li> </ul>
<b>CONNAISSANCES &amp; COMPETENCES ATTENDUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme en secrétariat, gestion ou équivalent. Une expérience dans le secteur public ou sportif est un atout.</li> <li>• Bonnes capacités rédactionnelles</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et capacité à gérer des bases de données.</li> <li>• Rigueur, sens de l'organisation et respect des procédures administratives.</li> <li>• Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents services communaux.</li> <li>• Bonnes compétences relationnelles et sens du service public.</li> </ul>
<b>QUALITES ATTENDUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polyvalence et adaptabilité dans un environnement administratif dynamique.</li> <li>• Discrétion et sens de la confidentialité.</li> <li>• Autonomie et initiative tout en respectant la hiérarchie et les règles internes.</li> </ul>

### Atouts

- Expérience dans un environnement communal, associatif ou sportif
- Connaissance du fonctionnement des infrastructures sportives et des clubs
- Maîtrise d'un logiciel de gestion de plannings ou de réservations
- Capacité à gérer des dossiers multiples en parallèle avec rigueur
- Aisance rédactionnelle et excellente orthographe
- Sens du contact et de la communication avec des publics variés (clubs, citoyens, autorités)
- Capacité à travailler en autonomie tout en respectant un cadre hiérarchique
- Réactivité et gestion efficace des priorités

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Être âgé de 18 ans au moins, belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Disposer du permis de conduire pour les déplacements entre les différents sites communaux
- Être d'une conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être idéalement en possession d'un passeport APE valable au moment de l'engagement.

### CONDITIONS PARTICULIÈRES

- A. Réussir une épreuve écrite  
Cette épreuve, éliminatoire, est réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50%.
- B. Réussir une épreuve orale  
Celle-ci a pour vocation, entre autres, d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations, d'évaluer ses aptitudes à prendre des initiatives et, en général, son raisonnement.  
Cette épreuve sera réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50%.

Les candidats seront retenus s'ils ont réussi les deux épreuves et s'ils comptabilisent un minimum de 60% au total des deux épreuves.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus en fonction de la pertinence des candidatures et l'adéquation du profil à la fonction. La commission de sélection se réserve également le droit de relancer l'appel à candidatures si le nombre de candidatures reçues n'est pas suffisant.

### CONTRAT :

#### Nous proposons :

- Un contrat à durée déterminée d'un an à mi-temps pouvant déboucher sur un CDI après 2 ans dans une échelle barémique en rapport avec le diplôme sans excéder le D4 ;
- Horaires flexibles avec possibilité de prestations occasionnelles en soirée (événements) ;
- Ancienneté valorisable (max. 6 ans d'expérience similaire dans le secteur privé et toute l'ancienneté du secteur public) ;
- Un horaire de 19h/semaine ;
- Un double pécule de vacances et une allocation de fin d'année ;
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 € ;
- Lieu de travail : au sein de l'administration avec des déplacements possibles dans les infrastructures sportives communales

### CANDIDATURE :

#### Les candidatures doivent être adressées :

- Soit, par pli ordinaire, *au plus tard pour le 29 mai 2026* à l'attention de Monsieur Franck CHEZZA, Directeur des Ressources Humaines – Place

communale, 20 à 5190 Jemeppe-sur-Sambre, avec la référence suivante : « Assistant administratif Sports (H/F/X) »

- Soit, par courriel, *au plus tard pour le 29 mai 2026* à l'adresse [recrutement@jemeppe-sur-sambre.be](mailto:recrutement@jemeppe-sur-sambre.be) avec la référence : « Assistant administratif Sports (H/F/X) ».

Seront jointes à la candidature, sous peine de nullité, les **pièces justificatives** suivantes :

- Un Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du passeport APE en cours de validité au moment de l'engagement (idéalement).

**Avertissement :**

- **Seules les candidatures rentrées dans les délais imposés pourront être prises en considération.**
  - **Pour être jugées valables, elles seront, en outre, accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives.**
  - **En cas de manquement de ces pièces, à l'exception du passeport APE qui pourra être remis au moment de l'engagement, elles seront considérées comme nulles et non avenues.**
  - **En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel.**
  - **Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.**
- 
-