

La régie communale autonome de Ramillies procède au recrutement
d'un(e)
Gestionnaire des infrastructures sportives (H/F/X)

Située dans la province du Brabant wallon et forte de ses 6 villages, Ramillies est une charmante commune belge, riche en histoire et en paysages naturels.

Engagée et proactive, Ramillies met un point d'honneur à offrir des services de qualité à ses citoyens et un cadre de travail stimulant et humain à ses équipes.

En août 2023, la commune a créé une régie communale autonome et lui a confié la gestion des infrastructures sportives de la commune (hall des sports, infrastructures extérieures et étang communal). La reconnaissance de la RCA de Ramillies en centre sportif local est en cours auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Fonction

Le gestionnaire et coordinateur de la RCA gère l'organisation de la politique du sport et de la culture ainsi que le suivi des événements sportifs et les aspects administratifs et légaux liés au bon fonctionnement de la RCA et de ses infrastructures.

Il/elle informe les usagers à leur sujet et gère les échanges avec le public cible.

Il/elle interagit avec les instances communales, les clubs sportifs, les gestionnaires de la cafétéria du hall des sports et autres partenaires (locaux, subsidiants, supracommunaux, ...).

Il/elle contrôle l'état des infrastructures et de leur matériel ainsi que le suivi des démarches nécessaires au bon déroulement des activités de la RCA.

Il/elle conçoit les processus de gestion, les procédures, constitue les dossiers et rédige les documents utiles et nécessaires à la bonne exécution des activités de la régie.

Il/elle rapporte directement au CA et l'AG de la RCA.

La fonction suppose une disponibilité et une flexibilité des horaires, prestations WE et en soirée en fonction des événements sportifs et autres manifestations organisées.

Si vous aimez le travail administratif structuré, le sens du service public et contribuer au bon fonctionnement d'une de la RCA de Ramillies au service des citoyens et clubs sportifs, cette fonction est faite pour vous.

Votre mission

Sous l'autorité du Bureau exécutif et du Conseil d'administration de la régie communale autonome, la fonction consiste notamment à :

Gestion administrative, technique et RH

- Assurer la gestion journalière du Centre sportif
- Coordonner l'occupation des infrastructures et superviser les installations sportives et les équipements
- Planifier, coordonner et superviser le travail du personnel
- Assurer la liaison avec les services communaux (Pôle technique notamment)

- Organiser le contrôle d'accès aux infrastructures
- Veiller à la sécurité des personnes, du matériel et des installations, en faisant respecter le Règlement d'Ordre Intérieur, les règles et consignes de sécurité
- Superviser le fonctionnement technique des installations et le suivi de la législation
- Veiller à la conformité des contrats d'assurances
- Assurer le suivi des éventuels chantiers dans les installations exploitées
- Concevoir des activités d'animation sportive et culturelle, en partenariat avec la commune
- Veiller à l'animation du Centre Sportif Local, une fois qu'il sera reconnu, au travers de projets et d'évènements spécifiques, afin de garantir sa reconnaissance et son subventionnement
- Animer les différentes réunions
- Créer et maintenir de bonnes relations avec les utilisateurs
- Être l'interface entre les utilisateurs, les partenaires publics et privés

Gestion financière et reporting

- Exécuter le budget en veillant au strict respect des dépenses prévues et en s'assurant de la bonne perception des recettes prévues
- Contrôler les flux financiers (recettes, dépenses, subsides) et interagir avec le comptable de la RCA
- Informer les organes de direction des possibilités de subventions relatives aux infrastructures et animations sportives
- Rédiger les rapports demandes par les différents pouvoirs subsidiant et organismes de contrôle
- Elaborer le budget, le rapport d'activité et participer à la préparation du bilan annuel
- Rédiger et établir le suivi des marchés publics ainsi que son cadastre

Vos compétences

Compétences techniques et professionnelles

- Connaissance ou capacité d'apprentissage des procédures administratives communales
- Capacité à appliquer les consignes et la réglementation en vigueur
- Excellente maîtrise de l'expression écrite (orthographe, grammaire, clarté)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Aisance dans l'utilisation de logiciels et applications métiers communaux
- Connaissances utiles en matière des marchés publics
- Bonne connaissance de la législation relative aux marchés publics
- Capacités d'innovation et d'animation dans le domaine du sport

Compétences personnelles

- Sens de l'organisation et rigueur administrative
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie dans le travail tout en respectant la hiérarchie
- Discrétion, respect du secret professionnel et de la déontologie
- Esprit d'équipe, fiabilité et sens du service public

Profil recherché

- Être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier).
- Le diplôme de « Gestionnaire d'infrastructures sportives » est **obligatoire**
- Excellente maîtrise du français, aptitudes rédactionnelles et organisationnelles.
- Être en possession d'un permis B
- Bonnes connaissances du milieu sportif et des réglementations spécifiques
- Une première expérience dans le secteur des sports et loisirs est un atout

Conditions de travail

- Contrat de travail à durée déterminée de 12 mois, suivi d'un CDI après évaluation positive.
- Temps plein : 40h/semaine (horaire variable).
- Heures supplémentaires récupérables.
- Congés : 26 jours de congés annuels libres + 13 jours de congés de récupération.
- Package salarial :
 - Echelle de traitement 100/1 de la Fédération Wallonie-Bruxelles avec valorisation de l'ancienneté
 - Pécule de vacances
 - Prime de fin d'année
 - 2^e pilier de pension (3% du salaire brut)
 - Chèques-repas d'une valeur de 5€ par jour presté

Intéressé.e ?

Soumettez votre dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, copie du diplôme et extrait de casier judiciaire) à l'attention du secrétariat de la RCA de Ramillies, au plus tard le 17 août 2026 :

- Par **mail en format PDF** (laurent.noel@ramillies.be)
- Ou **déposé en main propre** à l'administration communale contre accusé de réception.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences, incomplètes ou hors-délais ne seront pas prises en considération.

Votre candidature sera examinée en toute confidentialité selon la procédure suivante :

1. Une épreuve écrite professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités de la RCA (CDLD, droit administratif, loi sur les marchés publics, etc.) ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer (50 points) et toutes autres matières jugées nécessaires à la fonction à déterminer par la commission de sélection ;
2. Un entretien oral (/50) portant sur la personnalité du candidat, sur sa motivation et ses capacités à endosser les responsabilités liées à la fonction.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

Les candidats qui justifient avoir réussi le même type d'épreuve lors d'un recrutement dans un autre pouvoir local (commune, province, régie autonome, intercommunale, zone de police, zone de secours, centre public d'action sociale ou association régie par le chapitre XII de la loi organique des centres publics d'action sociale) pour le même type de poste depuis moins de 5 années peuvent être dispensés de l'épreuve écrite portant sur les matières utiles à la fonction.

Des questions ?

M. Laurent NOEL (Directeur général communal): 081/43.23.51 (laurent.noel@ramillies.be)

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.