



**CLUB
ALPIN
BELGE**

Fédération francophone
d'escalade, d'alpinisme
et de randonnée.

OFFRE D'EMPLOI



Contrat à durée indéterminée - 1/2 temps

EMPLOYÉ.E POLYVALENT.E EN COMMUNICATION, SECRÉTARIAT ET IT (H/F)



Le Club Alpin Belge engage un.e collaborateur.trice pour contribuer à la communication, au secrétariat interne et au suivi des projets IT (en lien avec notre prestataire informatique).



INFOS ET CANDIDATURES : AVANT LE 25.06.2021

Envoyez vos CV et lettre de motivation, conjointement à :
marianne@clubalpin.be et geoffroy@clubalpin.be



Le Club Alpin Belge, fédération francophone d'escalade, d'alpinisme et de randonnée, est la fédération sportive responsable de l'organisation de l'escalade de compétition affiliée à l'IFSC et l'institution de référence en Belgique francophone pour tous les sports de montagne, d'escalade, de randonnée, d'alpinisme et de slackline.



PROFIL

Le profil "idéal" (on sait que l'idéal n'existe pas) serait une personne :

- Intéressée ou impliquée par nos passions, nos sports et la montagne, en particulier l'escalade
- Ayant une expertise, une expérience ou une formation en matière de communication
- Disposant de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse pour constituer et rédiger des dossiers
- Présentant une expérience, une expertise ou une formation de base en IT, lui permettant de centraliser les infos et besoins de l'organisation et d'être le contact avec des sous-traitants externes spécialisés
- Faisant preuve d'une bonne compréhension du contexte associatif
- Capable de travailler de manière autonome et efficace
- Sociable, dynamique et passionnée
- Capable de s'adapter de manière réactive aux opportunités



FONCTION

- Tâches en communication en collaboration directe avec la responsable communication, entre autres sur des aspects IT (site web, CRM, ERP, automatisation, etc.)
- Support administratif en collaboration avec la responsable administrative et juridique et avec la coordination de l'équipe, en soutien des actions et projets prioritaires
- Aide au montage de dossiers administratifs et de projets de financements



OFFRE

- Un CDI à mi-temps ou davantage selon disponibilités et niveau
- Un cadre de travail motivant en lien avec une équipe passionnée
- Le salaire et les budgets correspondent au contexte associatif belge francophone, plus précisément de la CP 329.02. Echelon 3. Une expérience antérieure démontrée et correspondant à la fonction peut être valorisée. Un travail à la prestation est envisageable, dans le même canevas budgétaire



JOIN THE TEAM !