

Offre d'emploi - Coordinateur/trice Administratif/ve

Ces dernières saisons, Swiss Basketball s'est lancée dans un processus de restructuration en réorganisant progressivement ses activités et ses équipes au sein de la fédération. Les résultats ont été positifs et la professionnalisation de la fédération a rencontré un franc succès.

Swiss Basketball désire désormais intensifier les relations avec sa communauté (Associations régionales, clubs et licenciés) et, pour ce faire, la fédération a décidé de restructurer son secrétariat afin de passer un nouveau cap au niveau du développement des services aux membres.

Dans le cadre de cette restructuration, nous sommes à la recherche d'un ou d'une :

Coordinateur/trice Administratif/ve

Mission du poste : Professionnaliser le service aux membres

Rapportant au Directeur de la fédération, le/la Coordinateur/trice Administratif/ve coordonnera tous les aspects administratifs de la fédération et se mettra au service du sportif de Swiss Basketball. Il ou elle participera à la mise en œuvre de la politique sportive fédérale et en assurera sa coordination.

Il ou elle devra développer des relations privilégiées avec ses subordonnés, avec les représentants des Associations régionales, des clubs et avec les licenciés. Pour ce faire, le/la Coordinateur/trice Administratif/ve coordonnera les tâches principales suivantes :

- L'organisation de l'Assemblée Générale, y compris la coordination du rapport annuel.
- Le suivi des finances, de la facturation et de la comptabilité en général, en liaison avec la fiduciaire de la fédération.
- L'administration et la gestion des licences et des licenciés.
- La coordination et la convocation des équipes nationales.
- La prise en charge et la coordination des appels et requêtes de la communauté basket.
- La coordination des réunions importantes de la fédération, ainsi que la prise de notes/procès-verbal.
- L'aide à l'organisation d'événements sportifs.
- Le soutien à la gestion des compétitions jeunesse et élite, y compris la Swiss Basketball League (SBL).



Compétences

Rattaché/e à la direction de la fédération, le/la Coordinateur/trice Administratif/ve sera une personne très polyvalente, organisée et passionnée de sport. La connaissance du basketball serait un atout.

Les compétences principales requises pour ce poste sont les suivantes :

- Coordinateur/trice général/e et charismatique, qui saura être à l'écoute et au service de la communauté basket.
- Personne très organisée, précise avec un sens prononcé de l'anticipation et du respect des délais.
- Personne polyvalente, habituée à gérer des projets de A à Z.
- A l'aise avec les chiffres, avec les finances et la comptabilité.
- Personne volontaire et motivée, ainsi que passionnée de sport et de basket en particulier.

Profil recherché

- Expérience similaire dans une association sportive nationale ou régionale.
- Titulaire de diplômes reconnus et liés à la fonction.
- De langue maternelle française, allemande ou italienne avec d'excellentes connaissances d'une 2ème langue nationale et de l'anglais (parlé / écrit).
- Personne dynamique, flexible, autonome et diplomate.

Taux d'occupation : 100%

Date limite de réception des dossiers : lundi 14 janvier 2019

Entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : Granges-Paccot (FR)

Si cette annonce a suscité votre attention, nous serons ravis de recevoir votre dossier de candidature complet par courriel à : giancarlo.sergi@swissbasketball.ch et à erik.lehmann@swissbasketball.ch

