

Poste administratif vacant

Profil:

Rugby Vlaanderen recherche un(e) assistant(e) administratif (F/M) afin d'assurer le support administratif de la Fédération Belge de Rugby (FBRB), située Avenue du Marathon 135c à 1020 Bruxelles (Stade Roi Baudouin). Vous aiderez principalement la FBRB sur le plan administratif et organisationnel. Vos tâches seront variées et comprendront notamment la gestion sportive du championnat belge de rugby et le suivi de la facturation et de la comptabilité y afférente. Pareille mission requiert un suivi précis, alliant rigueur et créativité.

Vous avez un diplôme B (baccalauréat) et êtes bilingue néerlandais-français (parlé et écrit).

Nous vous offrons:

- Un statut d'employé à temps plein chez Rugby Vlaanderen ;
- Sous la forme d'un contrat de remplacement ;
- Un salaire attrayant ;
- Un environnement de travail informel, enthousiaste et décontracté ;
- Une variété dans vos tâches au quotidien.

Règles du jeu

Le processus de recrutement aura lieu en deux étapes :

- Une première sélection sera effectuée sur base de votre CV et de votre lettre de motivation. Merci de nous les faire parvenir à : vicepresidentfbrb@rugby.be
- Une deuxième sélection aura lieu à l'issue des entrevues organisées afin de prendre notre décision en pleine connaissance de cause.