**Belgium Rugby Secretary**

La Fédération belge de Rugby rassemble 12.800 licenciés répartis entre les 2 ligues régionales. Elle organise toutes les compétitions nationales, coordonne les équipes nationales, et est l'interlocuteur des fédérations internationales (Rugby Europe et World Rugby).

Nous recherchons un(e) secrétaire à temps plein (ou 4/5).

**Responsable de:**

* Tâches de secrétariat
* Suivi des différents dossiers administratifs
* Suivi des plannings
* Encodage de la comptabilité

**Environnement**

* Les bureaux sont situés au Stade Nelson Mandela à Neder over Hembeek (Bruxelles)
* Rapporte au Rugby Operations Manager
* Travaille en collaboration avec les collègues des 2 Ligues régionales

**Compétences**

* Autonome, structuré(e) et Team player
* A l’aise dans le domaine du sport (pas spécialement le rugby )
* Notion de comptabilité pour encodage simple , facturation , travail de secrétariat classique principalement traitement de mail
* Sens de l’organisation et à l’aise avec les démarches administratives
* Maîtrise de l’outil informatique
* Compétences relationnelles
* Est en phase avec les Valeurs du Rugby, dispose d'une éthique professionnelle exceptionnelle.
* Capable de travailler en collaboration avec d'autres, accepte l'inclusion.
* Trilingue Français/Néerlandais/Anglais

**Procédure de recrutement**

Veuillez envoyer votre CV par e-mail à l'adresse presidentfbrb@rugby.be, et ce pour le 25 octobre 2019. Les candidatures seront évaluées par le Conseil d'Administration. Une short list sera identifiée et invitée à une interview durant le mois de novembre.

**Belgium Rugby Secretary**

De Belgische Rugby Federatie omvat 12,800 licenties, verdeeld onder de 2 regionale liga’s. Ze organiseert al de nationale competities, coördineert de nationale ploegen en is het aanspreekpunt/vertegenwoordiger voor de internationale federaties (Rugby Europe en World Rugby).

We zijn momenteel op zoek naar een full time (of 4/5) administratieve kracht.

**Verantwoordelijkheden secretariat van de Belgische Rugby Federatie**

* Algemene secretariaat taken
* Follow-up van administratieve procédés
* Opmaken en bewaken planning
* Boekhoud documenten coderen

**Omgeving**

* Rapporteert aan de Operations Manager
* Werkt nauw samen met de collega’s van de 2 regionale liga’s
* De kantoren bevinden zich in het Nelson Mandela Stadium in Neder over Heembeek (Brussel)

**Competenties/Skills**

* Autonoom, gestructureerd en een Team player
* Kennis van de sportwereld (niet persé rugby)
* Basis boekhouding voor eenvoudige codering/facturatie, basis secretariaat(behandelen mails)
* Organisatorisch en vertrouwd met administratieve procedures
* Gevorderde computerskills
* Sociaal
* Beschikt over een uitstekende werk ethiek en handelt volgens de Rugby waarden
* Drietalig Nederlands / Frans / Engels

**Aamwervingsprocedure**

Mail uw CV en motivatiebrief naar presidentfbrb@rugby.be voor 25 oktober 2019. Alle aanvragen worden door de Raad van Bestuur grondig geëvalueerd. Geschikte kandidaten zullen een uitnodiging ontvangen voor een persoonlijk gesprek in de maand november.

**Belgium Rugby Secretary**

The Belgian Rugby Federation gathers 12,800 license holders distributed between the 2 regional leagues. It organizes all the national competitions, coordinates the national teams, and is the interlocutor of the international federations (Rugby Europe and World Rugby).

We are looking for a full time (or 4/5) secretary.

**In charge of the operations of the Belgian Rugby Federation**

* Secretarial tasks
* Follow-up of the different administrative files
* Planning and Scheduling
* Encoding of the accounts

**Environment**

* Reports to Rugby Operations Manager
* Works in collaboration with the colleagues of the 2 Regional Leagues
* The offices are located at the Nelson Mandela Stadium in Neder over Hembeek (Brussels)

**Skills**

* Autonomous, structured and Team player
* At ease in the field of sport (not especially rugby)
* Accounting concept for simple encoding, invoicing, classical secretarial work mainly mail processing
* Sense of organization and comfortable with administrative procedures
* Mastery of computers
* Social skills
* Have a Values of Rugby Spirit and an outstanding work ethic
* Trilingual French / Dutch / English

**Recruitment procedure**

Please send your CV by e-mail to presidentfbrb@rugby.be by 25 October 2019. Applications will be evaluated by the Board. A short list will be identified and invited to an interview during the month of November.