

*Institut national de l'activité
physique et des sports*

inaps

Directeur général

Raison d'être

Le rôle de directeur général au sein d'une fédération sportive est fondamental pour la direction stratégique, la croissance et la gestion globale de l'organisation. Le directeur général incarne la vision de la fédération, veille à son développement continu, à sa compétitivité et à sa conformité aux règles sportives nationales et internationales. Il est chargé de guider l'organisation vers l'atteinte de ses objectifs sportifs et administratifs.

Rôles et tâches

- Leadership et gestion stratégique : définir la vision, les objectifs stratégiques et les priorités de la fédération en consultation avec les organes dirigeants. Mettre en œuvre des plans stratégiques pour atteindre ces objectifs.
- Gestion opérationnelle : superviser toutes les activités opérationnelles de la fédération, y compris la gestion du personnel, les finances, la logistique, les événements sportifs et les relations avec les parties prenantes.
- Relations extérieures : représenter la fédération auprès d'autres associations sportives nationales et internationales, des organismes gouvernementaux, des sponsors, des médias et du public. Cultiver et entretenir des partenariats clés.
- Gestion des ressources financières : soutenir le CA à élaborer et surveiller le budget de la fédération, gérer les ressources financières de manière efficace et transparente, rechercher des sources de financement et assurer une gestion fiscale responsable.
- Gestion des règles et de la conformité : assurer le respect des règles et réglementations sportives, ainsi que des normes éthiques, en collaborant étroitement avec les organes de gouvernance de la fédération.
- Promotion du sport : promouvoir la visibilité et la popularité du sport géré par la fédération auprès du grand public, des médias et des partenaires commerciaux.

Compétences Requises :

- Solides compétences en leadership, en gestion d'équipe et en communication.
- Vision stratégique et capacité à élaborer des plans stratégiques.
- Connaissance approfondie du sport géré par la fédération et du paysage sportif national et international.
- Compétences financières pour la gestion budgétaire et la recherche de financement.
- Excellentes aptitudes en communication, négociation et en relations publiques.
- Capacité à prendre des décisions éclairées, même dans des situations complexes.
- Engagement envers l'éthique sportive, la transparence et la responsabilité.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer efficacement les situations d'urgence.

Qualifications :

- Diplôme d'études supérieures en management du sport, en administration, en commerce ou dans un domaine connexe.
- Brevet d'Etat Cadre administratif (LUXQF5).

- Expérience professionnelle significative dans des postes de direction, de préférence dans le domaine sportif.
- Connaissance approfondie des règles et réglementations sportives nationales et internationales.
- Maîtrise d'au moins deux langues administratives et l'anglais peut être nécessaire pour les fédérations actives à l'échelle internationale.

*Institut national de l'activité
physique et des sports*

inaps

Directeur administratif

Raison d'être

Le directeur administratif d'une fédération sportive occupe une position clé au sein de l'organisation, jouant un rôle essentiel dans la coordination, la planification stratégique et le développement de la fédération. Sa mission principale est d'assister le directeur général / CA dans la gestion globale de la fédération, en veillant à ce que les ressources, les processus et les activités soient alignés avec les objectifs stratégiques de la fédération.

Rôles et tâches

Gestion administrative de la fédération sportive :

- Coordonner les activités quotidiennes de la fédération, assurant ainsi une exécution efficace des opérations.
- Concevoir et définir les procédures et les normes de qualité pour tous les domaines de la fédération, garantissant ainsi une gestion efficace et transparente.
- Assister le directeur général dans la préparation des réunions du conseil d'administration, fournissant des informations essentielles pour la prise de décision.

Élaboration et suivi du budget annuel :

- Assister le conseil d'administration dans l'élaboration de la stratégie budgétaire de la fédération et des propositions budgétaires correspondantes.
- Collaborer avec le conseil d'administration pour établir les projets budgétaires à soumettre aux différentes instances.
- Évaluer l'évolution du budget en fonction des besoins et des objectifs, en assurant une gestion financière responsable.

Détermination d'un système de "controlling" :

- Planifier, en collaboration avec le directeur général, les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs stratégiques définis par la fédération.
- Surveiller en permanence l'avancement des projets et des activités conformément à la planification, en identifiant les écarts et en prenant des mesures correctives si nécessaire.
- Piloter les activités et les projets pour garantir l'atteinte des objectifs fixés.
- Fournir des informations essentielles pour la planification, le contrôle et la gestion globale de la fédération.
- Établir des rapports mensuels à l'intention du conseil d'administration pour assurer une transparence totale.

Gestion des Ressources Humaines :

- Prévoir les besoins en personnel et contribuer à l'élaboration des plans de recrutement.

- Veiller au développement des compétences requises pour atteindre les objectifs de la fédération, en collaborant avec le directeur général.
- Coordonner le recrutement en organisant et en préparant les entretiens.
- Élaborer des plans de formation pour le développement des collaborateurs.
- Promouvoir la formation continue en partenariat avec l'INAPS et le développement des compétences.
- Assurer une communication efficace avec les collaborateurs et les prestataires de services et des clubs sportifs.
- Développer des programmes de motivation et de satisfaction des employés pour favoriser un environnement de travail positif.

Compétences requises

- Solides compétences en gestion administrative et financière.
- Capacité à planifier, organiser et coordonner des activités complexes.
- Excellentes compétences en communication et en présentation.
- Aptitudes analytiques pour le suivi des performances et la prise de décision.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion.
- Connaissance des principes de la gouvernance des organisations sportives.
- Connaissance des règles et des réglementations propres au sport.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Engagement envers la transparence, la responsabilité et l'éthique dans la gestion.

Qualifications

- Diplôme d'études supérieures en gestion, en administration ou dans un domaine connexe.
- Diplôme avancée de cadre administratif dans le domaine du sport
- Expérience professionnelle significative dans des postes de gestion administrative.

*Institut national de l'activité
physique et des sports*

inaps

Gestionnaire administratif

Raison d'être du poste

Contribuer à la continuité, à la structuration et à la qualité du fonctionnement administratif de la fédération, en garantissant la fiabilité des processus, la conformité des démarches et le soutien opérationnel aux instances décisionnelles, aux clubs affiliés et aux partenaires institutionnels.

Rôle et tâches

Le gestionnaire administratif est chargé d'assurer la coordination, la mise en œuvre et le suivi des activités administratives de la fédération. Il ou elle joue un rôle de pivot entre le conseil d'administration, la direction, les instances, les membres et les partenaires, tout en veillant au bon déroulement des processus internes et au respect des obligations réglementaires.

Tâches principales :

- Gérer les opérations administratives courantes (courrier, dossiers, archivage, gestion documentaire, bases de données membres/licenciés).
- Encadrer et organiser le travail du secrétaire administratif.
- Préparer et suivre les réunions statutaires (convocations, dossiers, procès-verbaux).
- Assurer le suivi administratif des affiliations, licences, cotisations et relations avec les clubs membres.
- Contribuer à la logistique et au suivi administratif des projets, événements et compétitions organisés par la fédération.
- Appuyer la gestion financière courante (factures, tableaux de suivi, soutien aux demandes de subventions).
- Assurer l'interface administrative avec les partenaires institutionnels, les fédérations internationales et les services publics.
- Veiller à la conformité administrative des activités de la fédération (statuts, règlements, obligations légales).

Compétences requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement du sport associatif et des fédérations sportives.
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, bases de données, gestion documentaire).
- Excellente organisation, rigueur, autonomie et sens des responsabilités.
- Capacité à travailler en équipe et à encadrer une petite équipe.
- Bonnes compétences rédactionnelles et de communication.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Maîtrise du luxembourgeois, du français et de l'allemand (anglais souhaité).

Qualifications :

- Diplôme Bac+2 à Bac+3 en administration, gestion, ou management des organisations sportives.
- Expérience significative (minimum 3 ans) dans une fonction similaire, de préférence dans le secteur sportif ou associatif.

*Institut national de l'activité
physique et des sports*

inaps

**Secrétaire
administratif**

Raison d'être :

Le poste de secrétaire administratif au sein d'une fédération sportive a pour objectif principal de fournir un soutien administratif essentiel à l'unité organisationnelle ainsi qu'aux gestionnaires dans le domaine sportif. Ce rôle vise à faciliter et à optimiser les opérations quotidiennes de l'organisation en effectuant diverses tâches administratives et organisationnelles.

Rôles et tâches :

Assister à l'organisation quotidienne des tâches :

- Préparer l'organisation pratique de réunions, manifestations, conférences, etc.
- Élaborer un planning d'organisation, convoquer les parties concernées, réserver les locaux et veiller à l'équipement adéquat des locaux.
- Garantir une assistance pour les unités organisationnelles des fédérations :
- Assurer une assistance au niveau de l'accueil physique et téléphonique.
- Assurer une assistance au niveau du service courrier.

Gérer des données et la documentation :

- Encoder et importer des données dans des fichiers ou des bases de données et en assurer le contrôle, imprimer et diffuser les listes des données importées.
- Tenir à jour des données et des bases de données. (licences, carte de membres)
- Effectuer le classement de documents, ainsi que des fichiers et des listes de données et veiller à leur accessibilité.

Préparer les dossiers en relation avec la matière à traiter :

- Gérer le suivi du dossier, gérer la qualité des dossiers, classer et/ou transférer des documents.
- Assurer la documentation et l'archivage.
- Prendre des renseignements et des informations auprès des parties prenantes (autres unités organisationnelles, agents, personnes et organismes externes).

Compétences requises :

- Compétences organisationnelles avérées.
- Excellentes compétences en communication, à la fois écrite et verbale.
- Capacité à gérer efficacement les données et à maintenir des bases de données.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique.
- Souci du détail et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre efficace de l'équipe.
- Compétence dans la gestion de l'archivage et de la documentation.
- Respect de la confidentialité et de la discrétion.
- Capacité à s'adapter rapidement aux besoins spécifiques de l'organisation sportive.

Qualifications :

- Diplôme de fin d'étude (bac) ou BTS en administration, gestion de bureau, ou dans un domaine similaire.
- Expérience préalable dans des rôles administratifs similaires, de préférence dans le domaine sportif.

Atouts :

- Connaissance du fonctionnement d'une fédération sportive est un atout.
- BTS en management sportif.