



Belgian Paralympic Committee vzw/asbl
Boechoutlaan 9, Av. De Bouchout – 1020 Brussel/Bruxelles
+32 (0)2 474 51 50
office@paralympic.be
www.paralympic.be   BEParalympics

Het Belgian Paralympic Committee (BPC) vertegenwoordigt de Belgische paralympische beweging op internationaal vlak en promoot haar waarden in ons land. Het BPC stimuleert de atleten om zich te ontplooiën door de ontwikkeling van topsport en door sport open te stellen voor iedereen.

Om de ambitieuze doelstellingen van Paralympic Team Belgium voor Tokyo 2020 te realiseren, zoekt het BPC een:

Administratief medewerker (M/V)

Taken

- Je neemt deel aan het werk van de Sport Management Commission:
 - Je houdt, in samenwerking met de regionale liga's, de kalender van de internationale wedstrijden, waaraan Belgische atleten deelnemen, up-to-date.
 - Je verzorgt de inschrijvingen van de Belgische delegaties voor internationale wedstrijden.
 - Je stuurt marsorders uit naar de Belgische delegatieleden, die naar internationale competities vertrekken.
 - Je verzamelt, in samenwerking met de regionale liga's, de resultaten die de Belgische atleten behalen in belangrijke wedstrijden.
 - Je houdt de prestatiecriteria van atleten up-to-date, evenals de lijst van atleten met BPC-statuuat.
 - Je zorgt voor een actuele lijst van atleten en stafleden die via BPC genieten van een reisverzekering.
 - Je ondersteunt de aanvragen en erkenning van internationale wedstrijden die plaatsvinden in België.
 - Je verwerkt, in samenwerking met de regionale liga's, de classificatiebestanden van de Belgische atleten en volgt de classificatiecode van het IPC op.
 - Je ondersteunt de aankoop van sportkledij en -materiaal.
 - Je ondersteunt de inspanningen van het BPC m.b.t. "dubbele carrière" van atleten via het « Athlete Career Programme » .

- Je neemt deel aan het werk van de Paralympic Games Commission:
 - Je werkt mee aan de opstelling van de selectiecriteria voor de Paralympische Spelen.
 - Je ondersteunt de administratieve en logistieke voorbereidingen voor de deelname van Belgische atleten aan de Paralympische Spelen, aan multidisciplinaire wedstrijden (bv. European Para Youth Games) en aan de voorbereidende pre-paralympische stages.

- Je ondersteunt de werking van de Management Commission:
 - Je beheert de lidmaatschappen bij internationale federaties (IPC, EPC, etc.).
 - Je houdt een overzicht bij van internationale vergaderingen (bestuurders, vertegenwoordigers), forums of opleidingen (classificeerders, scheidsrechters, trainers), waar BPC vertegenwoordigd wordt. Je volgt de administratie hiervan op.
 - Je houdt een overzicht bij van de Belgische kampioenschappen en de internationale wedstrijden in België. Je volgt de administratie hiervan op.

- Je ondersteunt de voorbereiding en de opstelling van de vergaderingen van de atletencommissie. Je werkt mee het verslag uit van de vergadering en volgt mee de actiepunten op.

- Je neemt deel aan de ontwikkeling van de sportgerelateerde aspecten van de promotionele en sensibiliserende evenementen van het BPC.

- Je ondersteunt met oog voor detail de communicatie -en marketingacties van het BPC.

Profiel

- Je deelt onze passie voor G-sport;
- Je bent houder van een bachelor diploma;
- Je bent drietalig (Nederlands, Frans, Engels);
- Je werkt georganiseerd, precies, punctueel en zorgvuldig;
- Je kan overweg met MS Office 365;
- Je staat open voor een flexibele job die soms 's avonds, tijdens de weekends en/of in het buitenland kan plaatsvinden;
- Je bent enthousiast en een teamspeler;
- Je kan een attest van goed gedag & zeden voorleggen;
- Je beschikt over een rijbewijs type B.

Uiteraard staan alle posten binnen BPC open voor personen met een beperking!

Ons voorstel

- Een full-time job;
- Een contract van onbepaalde duur;
- Een loon in overeenstemming met het barema (PC 329.01 – B111);
- Een spannende en zinvolle job binnen een jong en dynamisch team.

Contact

Stuur je kandidatuur samen met een gedetailleerde CV en motivatiebrief vóór 22 maart naar: jobs@paralympic.be.