

Vacature



Annonce

De Koninklijke Belgische Handbalbond organiseert niet alleen de competitie, maar beheert ook alle nationale teams en organiseert thuiswedstrijden van onze nationale teams en de bekerfinale. We worden gesteund door vele helpende handen en zijn op zoek naar versterking voor ons team.



URBH - KBHB

L'Union Royale Belge de Handball organise non seulement le championnat, mais gère également toutes les équipes nationales et organise les matchs à domicile de nos équipes nationales et les finales de coupe. Nous sommes soutenus par de nombreuses personnes et nous cherchons à renforcer notre équipe.

Wij zoeken

Nous recherchons

Een Event Manager

Un Event Manager

Functieomschrijving

Als Eventmanager ben je verantwoordelijk voor het coördineren en organiseren van verschillende handbalevenementen binnen de KBHB. Je werkt nauw samen met een multidisciplinair team en rapporteert aan de Secretaris-Generaal. Samen met de Sales Manager en team MARCOM zorg je ervoor dat onze evenementen professioneel verlopen.

Description du poste

En tant qu'Event Manager, vous serez responsable de la coordination et de l'organisation des divers événements de handball au sein de l'URBH. Vous serez sous la supervision directe du Secrétaire Général et collaborerez étroitement avec le Sales Manager et l'équipe MARCOM pour garantir le succès de nos événements.

Taken en verantwoordelijkheden

- Organiseren van thuiswedstrijden van nationale teams, bekerfinale, jeugd- en beachhandbalfinale en andere evenementen.
- Logistieke planning: Coördineren van de logistiek voor de ontvangst van buitenlandse teams, inclusief accommodatie, transport en ondersteuning bij uitwedstrijden.
- Samenwerking: Nauwe samenwerking met de Sales Manager van de KBHB om commerciële en organisatorische doelen te bereiken.
- Vrijwilligersmanagement: Aansturen en begeleiden van vrijwilligers en medewerkers tijdens evenementen.
- Administratieve ondersteuning: Opstellen en bewaken van draaiboeken en logistieke plannen, evalueren van evenementen en rapporteren aan het management.

Missions principales

- Organisation des événements : Matches à domicile des équipes nationales, finale de coupe, finale de beach et des jeunes, ainsi que d'autres événements.
- Planification logistique : Gestion de la logistique pour l'accueil des équipes étrangères et la coordination des matchs à l'étranger (hébergement, transport, etc.).
- Collaboration interne : Travail en étroite collaboration avec le Sales Manager pour atteindre les objectifs commerciaux et organisationnels.
- Gestion des bénévoles : Supervision et accompagnement des bénévoles et du personnel pendant les événements.
- Support administratif : Élaboration et suivi des plans de travail, évaluation des événements et reporting à la direction.

Profiel

Ervaring gewenst:

- Ervaring in eventmanagement, bij voorkeur in de sportsector.
- Ervaring met vrijwilligersmanagement is een pluspunt.

Vaardigheden

- Sterke organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Meertalig: Kennis van het Nederlands en Frans, en bij voorkeur Engels.
- Vaardig met IT-tools en eventsoftware.
- Stressbestendig en flexibel in werktijden.

Arbeidsvoorwaarden

- Contract: Halftijds contract van bepaalde duur (2 jaar), met optie om te verlengen naar onbepaalde duur.
- Startdatum: Idealiter 1 februari 2025.
- Werkplaats: Mogelijkheid tot thuiswerken, gecombineerd met activiteiten op diverse locaties.
- Vergoeding: Op basis van competenties en ervaring.
- Flexibele werktijden: Afhankelijk van de evenementenkalender.

Profil recherché

Expérience souhaitée :

- Expérience en gestion d'événements, idéalement dans le secteur sportif.
- Une expérience dans la gestion des bénévoles est un atout.

Compétences

- Forte capacité d'organisation et attention aux détails.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Multilingue : Maîtrise du néerlandais et du français, et idéalement de l'anglais.
- Compétence en outils informatiques et logiciels d'événementiel.
- Résistance au stress et flexibilité horaire.

Conditions de travail

- Contrat : Contrat à durée déterminée à mi-temps (2 ans), avec option de prolongation en CDI.
- Date de début : Idéalement le 1 februari 2025.
- Localisation : Possibilité de télétravail combinée à des activités sur divers sites.
- Rémunération : En fonction des compétences et de l'expérience.
- Horaires flexibles : En fonction du calendrier des événements.

Vragen of interesse?

Secretaris-Generaal VHV
Dries Boulet
dries.boulet@handbal.be

Questions ou intéressés?

Secrétaire général LFH
Benoit Neuville
benoit.neuville@handball.be

Solliciteren kan tot en met **12 januari 2025**
Les sollicitations sont jusqu'au **12 janvier 2025**