



Aide-mémoire

Appel à candidatures - Coordinateur sportif communal Employé communal carrière B1, sous-groupe administratif (m/f)

- Statut de l'employé communal carrière B1, sous-groupe administratif
 - Tâche à temps plein (100 %) à durée indéterminée
-

Conditions d'admission :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18/12/2009 modifiant entre autres l'article 2 de la loi modifiée du 24/12/1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux;
- être titulaire d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme luxembourgeois de fins d'études secondaires techniques, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le ministre de l'Education nationale;
- faire preuve des connaissances des trois langues administratives du pays;

Missions

Tâches et responsabilités :

a) Coordination des acteurs locaux

- Agir comme point de contact pour toutes les questions liées aux activités sportives.
- Participer aux réunions de la commission des sports, de la jeunesse et du loisir.
- Identifier et maintenir un inventaire des acteurs sportifs locaux.
- Favoriser la coopération et l'échange entre les acteurs.
- Réaliser des analyses des besoins et comportements sportifs de la population.
- Informer sur les soutiens étatiques disponibles pour les clubs et les projets sportifs.

b) Développement de l'offre sportive

- Évaluer et structurer l'offre d'activités physiques existante.
- Adapter l'offre aux besoins de la population : inclusive, durable, accessible.
- Mettre en place une communication ciblée sur les offres.
- Planifier les événements sportifs à moyen terme.
- Soutenir l'organisation de manifestations et valoriser les bonnes pratiques.



c) Gestion des infrastructures sportives

- Recenser et analyser les infrastructures existantes.
- Optimiser leur utilisation via une planification.
- Promouvoir les espaces en accès libre.
- Participer à la planification communale pour la création ou rénovation d'infrastructures.
- Communiquer les besoins à l'État et accompagner les demandes de financement.

d) Coordination des acteurs locaux

- Être le référent local pour l'INAPS et le ministère des Sports.
- Coordonner le plan d'action communal prévu par la Charte.
- Participer aux formations et plateformes d'échange.
- Garantir un suivi régulier des engagements liés à la Charte.

La liste des missions et tâches n'est pas exhaustive.

Compétences requises :

Le coordinateur sportif doit combiner expertise sectorielle, compétences techniques, relationnelles et linguistiques :

- **Expertise métier** : Bonne connaissance des politiques sportives, du cadre réglementaire et des enjeux socio-économiques du sport.
- **Compétences techniques** : Maîtrise de la gestion de projet et événementielle, capacité à rédiger des rapports et recommandations.
- **Relations et communication** : Qualités relationnelles affirmées, aptitude à conseiller, animer un réseau, modérer des réunions et favoriser la coopération.
- **Analyse et résolution de problèmes** : Capacité à identifier les besoins, proposer des solutions innovantes et structurer des informations complexes.
- **Outils numériques** : Bonne maîtrise de MS Office et des outils de communication pour valoriser les activités sportives.
- **Compétences personnelles** : Passion pour le sport, esprit d'équipe, sens de l'organisation, adaptabilité à différents publics et volonté de se former.
- **Compétences linguistiques** : Très bon niveau oral et écrit en luxembourgeois, français, allemand ; bon niveau oral en anglais, écrit intermédiaire.

Pièces à joindre à la candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Extrait récent de l'acte de naissance (moins de deux mois)
- Copie de la pièce d'identité
- Extrait du casier judiciaire bulletin n°3 (moins de deux mois)
- Copies des certificats d'études
- Certificat d'affiliation complet du CCSS

La demande devra impérativement préciser l'adresse complète du candidat ainsi que ses coordonnées de contact (adresse e-mail et numéro de téléphone).



Les candidatures sont à remettre à l'Administration communale de Beaufort ;
Adresse postale : 9, rue de l'Église L-6315 Beaufort, pour **vendredi, le 18 juillet 2025 à 16h30 au plus tard.**
Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Beaufort, le 11 juin 2025

Le collège des bourgmestre et échevins,

Jean-Luc Nosbusch, bourgmestre

Bruno Grilo, échevin

Lynn Mossong, échevine

