

Aide-mémoire

Coordinateur sportif

Fonctionnaire communal / Employé communal
Groupe de Traitement B1/A2/A1 (sous-groupe administratif)

Description de poste

Contrats à durée indéterminée à plein temps (40h) sous le statut de fonctionnaire communal ou d'employé communal appartenant à la catégorie de traitement/rémunération B1/A2/A1, sous-groupe administratif.

Conditions d'admissibilité :

- 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 :

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 socioéconomiques 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.

Qualifications et expériences

Qualification minimale : Diplôme de l'enseignement secondaire ou formation équivalente

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 et formations requises
- Certificat d'affiliation complet du CCSS

Les candidats sont priés d'adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui au Syndicat intercommunal Nordstad pour le **29 août 2025** au plus tard (adresse : 20, rue Fridhaff L-9148 Erpeldange-sur-Sûre).

Erpeldange-sur-Sûre, le 15 juillet 2025

Le bureau du syndicat intercommunal Nordstad,

Claude Gleis, président

Bob Steichen, vice-président

Charel Weiler, vice-président