**Vacature Administratief coördinator KBF vzw**

**Bedrijfsomschrijving**

De Klim- en Bergsportfederatie vzw is een door Sport Vlaanderen erkende en gesubsidieerde unisportfederatie. De KBF wil haar 29 clubs (met meer dan 11.000 leden) ondersteunen en begeleiden in het organiseren van opleidingen (tot zelfstandig sporter), cursussen, wedstrijden, (topsport)trainingen en andere clubactiviteiten door:

* een gedegen verzekering aan te bieden;
* kaderopleidingen, bijscholingen en workshops te organiseren;
* promotie via folders, tijdschrift, website en sociale media te voeren en leden te informeren;
* kliminfrastructuur te beheren en faciliteren;
* expertise en ervaring ter beschikking te stellen;
* overleg te organiseren en ondersteunen.

Deze activiteiten omvatten voornamelijk de disciplines sportklimmen, rotsklimmen, bergbeklimmen, bergwandelen, canyoning en winterbergsport, variëren van laag- tot hoogdrempelig en richten zich naar zowel de recreatieve, competitie- als topsporter. Dit aanbod draagt passie voor de sport, respect voor elkaar, de natuur en lokale culturen hoog in het vaandel.

**Functiebeschrijving**

Je takenpakket bestaat uit:

* het administratief team (5 medewerkers) aansturen;
* het beleidsplan opstellen en opvolgen, in overleg met sporttechnische coördinator;
* decretaal verplichte formaliteiten opvolgen;
* budgetten opstellen en opvolgen, in overleg met het bestuur;
* financiën superviseren;
* jaarrekening en BTW-administratie afsluiten;
* boekhoudkundige resultaten bespreken op de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering;
* (it-)netwerk beheren;
* loonadministratie uitvoeren;
* administratieve procedures vereenvoudigen;
* met de KBF-clubs overleggen;
* de KBF vertegenwoordigen in externe organisaties (Vlaamse Sportfederatie, Sport Vlaanderen …).

**Profiel  
  
Je hebt:**

* een diploma hoger onderwijs in een administratieve richting;
* uitgebreide kennis en ervaring inzake financieel beleid en boekhouding;
* leidinggevende ervaring;
* kennis van het Vlaamse sportlandschap;
* ervaring met personeelsbeleid;
* kennis rond vzw-wetgeving/oprichting vzw;
* ervaring met uitwerken en opvolgen beleidsplan;
* een klantgerichte instelling;
* een goede kennis van hedendaagse softwarepakketten (MS Office);
* affiniteit met de klim- en bergsport;
* een sterk verantwoordelijkheidsgevoel;
* de nodige communicatievaardigheden;
* een flexibele en stressbestendige attitude;
* een rijbewijs B;
* een noodzakelijke basiskennis Frans/Engels/Duits.

**Aanbod**

Wij bieden jou:

* een voltijds contract van onbepaalde duur;
* verloning volgens loonbarema’s sportfederaties PC 329.01;
* maaltijdcheques en vergoeding woon-werkverkeer;
* een plaats in een dynamisch team in Zwijndrecht;
* een flexibel uurrooster.

Indiensttreding: zo snel mogelijk.

**Hoe solliciteren?**

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, via e-mail (tom.de.clerck@kbfvzw.be) of per post (KBF, Statiestraat 64, 2070 Zwijndrecht).

Contactpersoon: Tom De Clerck, administratief coördinator (03 830 75 05)

Solliciteren kan tot en met 31/08/2017