



Administration Communale de Mertert-Wasserbillig
1-3, Grand-Rue \ L-6630 Wasserbillig
Adresse postale : B.P.4 \ L-6601 Wasserbillig

Vacance de poste

L'administration communale de Mertert se propose d'engager un

Coordinateur sportif communal (m/f)

Statut : fonctionnaire communal

Tâche : 100%

Groupe de traitement : B1

1. Raison d'être

Notre commune s'est engagée à travers la Charte communale en faveur du développement de l'activité physique et des sports (ci-après « la Charte communale ») à créer un environnement qui favorise de manière inclusive, accessible et durable la pratique de l'activité physique et des sports. Le poste de coordinateur sportif communal a été spécialement créé pour piloter la mise en œuvre de la Charte communale, garantir un avancement et un développement continu et lever les obstacles éventuels.

Le projet repose sur la mise en relation de trois éléments essentiels, définis par le concept-cadre « Lëtzebuerg lieft Sport » : les acteurs (Good People), l'offre (Good Programs) et les infrastructures et espaces (Good Places). La mission du coordinateur sportif communal consiste donc à tisser un réseau coopératif entre les différents acteurs impliqués et de maintenir des contacts réguliers avec chacun d'eux. Ce réseau lui permet de comprendre les besoins et d'y répondre en harmonisant les offres existantes, en développant si nécessaire des initiatives complémentaires et en assurant un accès équitable des citoyens à ces offres. Pour compléter la mise en relation des trois éléments, il joue également un rôle clé dans le développement stratégique de nouvelles installations sportives et dans l'optimisation des installations existantes.

2. Les missions principales

Good people - Les acteurs concernés par l'activité physique et les sports (ci-après « les acteurs »)

- Agir en tant qu'interlocuteur principal pour les demandes internes et externes en rapport avec l'activité physique et les sports
- Réaliser et maintenir à jour un inventaire de tous les acteurs de la commune
- Mettre en place un réseau coopératif et d'échange entre tous les acteurs et inciter régulièrement son interaction
- Procéder à des analyses régulières sur le comportement ainsi que sur les besoins et souhaits de la population en matière d'activités physiques et des sports par le biais des outils fournis par l'Etat
- Informer les clubs sportifs, la commune et les acteurs locaux sur les programmes de soutien disponibles auprès du ministère des Sports, notamment en ce qui concerne les subventions pour les infrastructures, le programme Qualité+ ainsi que d'autres types de soutien et en ce qui concerne le développement des capacités organisationnelles



Good programs – Les offres d'activités physiques et de sport (ci-après « les offres »)

- Établir un état des lieux des offres existantes dans la commune
- Analyser et comprendre les besoins de la population en termes d'offres
- Développer une offre inclusive, accessible et durable dans la commune qui répond aux besoins identifiés ci-dessus, en harmonisant les offres existantes et en créant de nouvelles offres complémentaires
- Communiquer de manière ciblée sur les offres afin de les rendre visibles et accessibles à l'ensemble de la population
- Mettre en place d'une planification pluriannuelle pour les événements sportifs organisés dans la commune
- Collaborer à l'organisation de manifestations sportives
- Identification d'exemples de bonnes pratiques

Good places - Les infrastructures et espaces d'activité physique et de sport (ci-après « les infrastructures et espaces »)

- Recenser les infrastructures et espaces existantes
- Analyser les besoins de la population et des acteurs en termes d'infrastructures et espaces
- Optimiser l'utilisation des infrastructures et espaces existantes et établir un plan d'utilisation
- Favoriser l'utilisation d'espaces d'activités physiques et de sport en accès libre
- Veiller à ce que les infrastructures nouvellement construites ainsi que les infrastructures existantes répondent aux besoins de la population et des acteurs
- Être impliqué dans la planification communale pluriannuelle pour les projets de réalisation de nouvelles infrastructures et la rénovation ou le réaménagement d'infrastructures existante.
- Assurer la communication des besoins en infrastructures au ministère des Sports et maintenir un échange régulier
- Accompagner et conseiller l'administration communale dans la préparation et la soumission des demandes d'aides financières pour les infrastructures sportives auprès du ministère des Sports.



Mise en œuvre de la Charte communale


- Être l'interlocuteur du ministère des Sports et de l'INAPS dans le contexte de la mise en œuvre de la Charte communale
- Assurer la coordination de la mise en œuvre de la Charte, notamment en garantissant l'élaboration, l'évaluation et le développement continu d'un plan d'action communal
- Suivre un programme d'accompagnement et de formation des formations de l'INAPS.
- Représenter la commune lors des plateformes d'échanges avec le ministère des Sports et l'INAPS.

3. Responsabilités et rattachement hiérarchique

- Le coordinateur sportif a des responsabilités et un rattachement hiérarchique qui lui permettent de réaliser ses missions.
- Le coordinateur sportif est la personne de contact et conseiller du collège des bourgmestre et échevins pour toutes les demandes liées à l'activité physique et aux sports.
- Le coordinateur sportif est impliqué dans tous les projets liés au développement de l'activité physique et des sports, y compris les projets d'infrastructure.

4. Interlocuteurs internes et externes

- Interlocuteurs internes :
 - Le collège des bourgmestre et échevins
 - La commission des sports
 - Les divisions et services nécessaires à la réalisation de ses missions (Division Communication, Division Finances, Services techniques, etc.)
- Interlocuteurs externes :
 - Les acteurs locaux concernés par l'activité physique et le sport
 - clubs sportifs ;
 - établissements scolaires et périscolaires ;
 - services de l'éducation non-formelle (les maisons pour jeunes, les services d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants et pour enfants scolarisés, les assistants parentaux, les mini-crèches);
 - autres associations ;
 - acteurs sportifs commerciaux ;
 - etc.

- 
- Les citoyens de la commune (sportifs, parents, bénévoles)
 - Les organisations et institutions (ministère des Sports, INAPS, etc.)

5. Compétences

Compétences métiers

Législations, réglementation et expertise

- Connaissance des politiques actuelles en matière d'activité physique et de sports, notamment des visions pour le secteur communal.
- Maîtrise du cadre réglementaire lié à l'activité physique et des sports.
- Compréhension des enjeux socio-économiques du sport.

Aptitudes techniques

- Disposer de bonnes connaissances en gestion de projet.
- Disposer de connaissances de base en gestion événementielle.
- Aptitude à rédiger des rapports détaillés et à formuler des recommandations stratégiques.

Gestion de relations

- Excellentes qualités relationnelles.
- Être en mesure de fournir des conseils à ses interlocuteurs et d'établir avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
- Être en mesure de développer et de gérer un réseau de différents acteurs.
- Être capable de modérer des réunions sur des sujets complexes et de conduire efficacement la recherche de solutions.

Résolution de problèmes et réflexion conceptuelle

- Capacité à identifier les besoins des parties prenantes.
- Capacité à penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Capacité de comprendre et structurer des informations pour résoudre de manière autonome des problèmes complexes.

Compétences support

- Savoir travailler avec MS Office, notamment Word, Excel et PowerPoint.
- Savoir utiliser les outils de communication, notamment pour promouvoir l'activité physique et les sports proposés au sein de la commune.

Compétences personnelles et sociales

- Avoir une passion pour le sport.
- Être prêt à se former et à développer ses compétences dans ce domaine.
- Être prêt à faire du réseautage.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacité à s'adapter à différents publics (enfants, adultes, seniors, personnes en situation de handicap).



Compétences linguistiques

Compétences orales Allemand : Expérimenté Français : Expérimenté Luxembourgeois : Expérimenté Anglais : Expérimenté	Compétences écrites Allemand : Expérimenté Français : Expérimenté Luxembourgeois : Expérimenté Anglais : Intermédiaire
--	---

6. Qualifications et expériences

- Qualification minimale : Diplôme de l'enseignement secondaire ou formation équivalente
- Avoir réussi à l'examen d'admissibilité du secteur communal dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae avec photo récente
- Extrait récent de l'acte de naissance
- Copie de la carte d'identité ou du passeport
- Extrait récent du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 2 mois
- Copie des certificats et diplômes d'études
- Copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Contact :

Pour ce poste, vous devez obligatoirement postuler en ligne via www.emploimertert.lu, les candidatures via courriel ou via courrier postal n'étant pas acceptées. Les documents sont à introduire en format pdf pour le **13 mars 2026** au plus tard. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles.

Wasserbillig, le 2 mars 2026

Le collègue des bourgmestre et échevins

