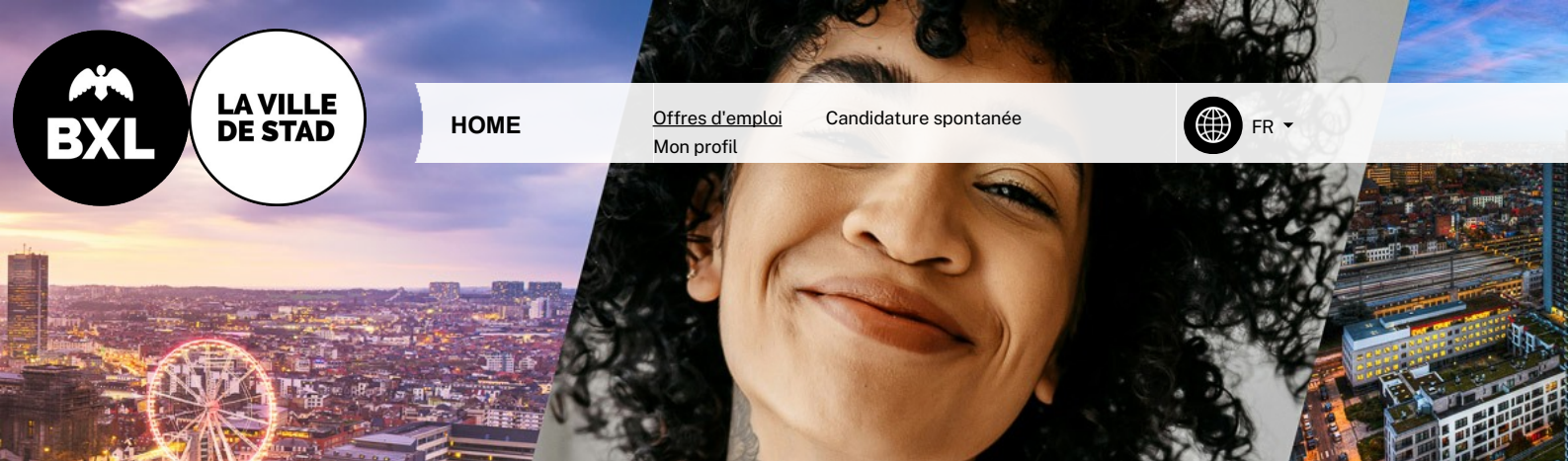




L'ASBL Prosport Bruxelles recherche un.e « partnership coordinator» (H/F/X)

L'employeur

Le début des activités de l'ASBL Prosport Bruxelles date du 1er septembre 1998. Elle doit sa création à la volonté du Collège des Bourgmestre et Echevins de la Ville de Bruxelles de doter le Stade Roi Baudouin d'un outil de promotion et de gestion de ses activités visant à assurer une occupation maximale du lieu par des événements non-sportifs et à répondre au mieux aux demandes d'utilisation du stade émanant de firmes privées.

L'ASBL Prosport Bruxelles a repris et enrichi les missions de l'ASBL « Fonds Sportif de Bruxelles », dont la création remonte à 1948.

L'ASBL Prosport Bruxelles travaille depuis sa création en synergie et en complémentarité avec le Service des Sports de la Ville de Bruxelles, gestionnaire du Stade.

Dans le cadre du développement de ses partenariats commerciaux et de ses activités événementielles, le SRB recherche un(e) Partnership Coordinator. Interface entre les partenaires, les équipes internes et les événements, le/la Partnership Coordinator contribuera à la croissance du réseau de partenaires, à leur fidélisation et à la réussite des expériences VIP organisées lors des grands événements. En mage de cette fonction principale, le/la Partnership Coordinator sera impliqué.e activement dans l'organisation d'événements.

Prise de fonction souhaitée : un engagement **avant la fin de l'année 2026**.

Fonction

Le/la Partnership Coordinator assure la gestion, le développement et le suivi des partenariats commerciaux du stade Roi Baudouin. Il/elle contribue activement à la prospection de nouveaux partenaires, veille à la satisfaction et à la fidélisation des partenaires existants, et participe à l'organisation des événements et des opérations VIP.

Développement commercial et partenariats

- Identifier et prospecter de nouveaux partenaires commerciaux.
- Effectuer les relances commerciales et assurer le suivi des contacts.
- Participer à la préparation des offres de partenariat et des propositions commerciales.
- Développer des relations durables avec les partenaires existants.
- Assurer le respect des engagements contractuels envers les partenaires.

Fidélisation et relation partenaires

- Être le point de contact privilégié des partenaires.
- Veiller à leur satisfaction et à la qualité des services proposés.
- Identifier les opportunités de développement
- Mettre en place des actions visant à renforcer l'engagement des partenaires.

Organisation d'événements et hospitalités VIP

- Coordonner l'accueil et l'animation des partenaires lors des grands événements au stade Roi Baudouin.
- Organiser les espaces et programmes VIP lors des grands événements au stade Roi Baudouin.
- Assurer le suivi logistique et opérationnel des activations partenaires.
- Participer à la rédaction des marchés visant à désigner les prestataires nécessaires aux organisations
- Garantir une expérience premium aux invités et sponsors.

Suivi administratif

- Assurer le suivi des contrats, conventions et dossiers partenaires.
- Préparer et mettre à jour les bases de données commerciales.
- Gérer les invitations, listes de participants et reporting.
- Participer au suivi budgétaire et à la facturation liée aux partenariats.

Soutien à l'organisation événementielle

- Participer à la préparation et à la coordination des événements organisés par l'asbl Prosport.
- Collaborer avec les équipes internes et prestataires externes.
- Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle des projets événementiels.

Profil

- _Expérience et capacités commerciales et relationnelles.
- Maîtrise des outils Microsoft Office (Outlook, Excel, PowerPoint, Word).
- Expérience dans le suivi administratif et la gestion de bases de données
- Sens de l'organisation et aptitude à gérer plusieurs projets simultanément. - connaissances en marketing ;
- Bilingue NL/FR ;
- Excellent sens du contact et du service ;
- Esprit commercial et orienté résultats ;
- Proactivité et autonomie ;
- Rigueur administrative ;
- Flexibilité et disponibilité lors des événements ;
- Esprit d'équipe et sens des responsabilités ;
- Aptitudes en gestion de projet ;
- Aptitude à nouer des partenariats ;
- Vision commerciale de la mission tout en respectant le cadre et les contraintes administratives de l'asbl et de la Ville de Bruxelles ;
- Capacité à s'adapter aux spécificités des missions et procédures de l'Administration de la Ville de Bruxelles ;
- Sens du service public.

*Diplômes : certificat d'études supérieures **Bachelor/Master** ;

*Expériences : minimum 2 à 5 ans d'expérience dans une fonction commerciale, administrative ou événementielle. Une expérience dans le secteur événementiel ou du sponsoring constitue un atout important.

Offre

Conditions :

Type de contrat : **CDI**

- Régime : plein temps, horaires réguliers de bureau, avec présences occasionnelles demandées le soir ou le week-end
- Salaire selon l'échelle barémique de la Ville de Bruxelles en fonction de l'ancienneté. Possibilité de prime linguistique. Chèques-repas et remboursement de l'abonnement STIB/SNCB.

Modalités de recrutement :

- Documents requis : Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront accompagnées d'une

copie du certificat d'étude requis.

- Modalités du recrutement :

- pré-sélection sur base du CV et de la lettre de motivation,

- invitation pour un entretien comprenant un test écrit éliminatoire et un entretien oral devant un jury composé du directeur de l'asbl, de responsables RH de l'asbl et de membres de l'asbl

■ Candidature :

Date limite de rentrée des candidatures : 15 septembre 2026 à 12h00

Envoyer votre candidature par courriel à : info@prosportevent.be

Postulez Maintenant