Tervuren, le 22 septembre 2026

Le Royal Golf Club de Belgique recherche un(e) secrétaire administratif(ve) pour renforcer son équipe.

En tant que secrétaire au Royal Golf Club de Belgique, fondé en 1906, vous serez employé dans l'une des plus belles réserves naturelles de Belgique, composée d'une variété d'arbres provenant de l'Arboretum de Tervuren, à proximité. Vous vous trouverez dans un environnement sportif et collégial où un nouveau défi vous attend chaque jour.





Description de l'emploi :
En tant que secrétaire, vous effectuez de nombreuses tâches de soutien aux membres et vous contribuez à assurer le bon déroulement des compétitions de golf. Vous accueillez, informez et aidez les membres et les visiteurs sur différents aspects pratiques et organisationnels afin qu'ils puissent profiter pleinement du golf et des infrastructures du club. Vous travaillez au sein d'une petite équipe dynamique. Enfin, vous êtes capable de clôturer correctement la caisse quotidienne.

Profil :

- Vous disposez d'au moins deux ans d'expérience dans une fonction administrative ou de support.
- Vous avez le sens du service et prenez plaisir à assurer une gestion rigoureuse de l'administration des membres.
- Vous êtes orienté(e) client et communiquez avec aisance, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous êtes flexible, indépendant, proactif et avez envie d'apprendre.
- Travailler dans un milieu sportif vous motive et la connaissance du golf constitue un atout apprécié.
- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur.
- Vous êtes disponible un week-end sur deux et les jours fériés.
- Une connaissance dans la communication, la rédaction et l'évènementiel est un réel atout.

Offre :

- Un poste polyvalent au sein d'un cadre exceptionnel, verdoyant et axé sur le sport.
- Un contrat à durée indéterminée assorti d'un package salarial attractif, établi en fonction de votre expérience (Commission paritaire 329.01).

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité, nous vous invitons à envoyer votre candidature, comprenant **votre CV** et **une lettre de motivation**, par e-mail à l'adresse angelique@rgcb.be.