



Coordinateur de centre sportif

Lieu : Prévéranges

Taux : 60 – 100%

Disponibilités : Minimum 3 soirs par semaine + certains jours de week-end.

Contrat : durée indéterminée

Début : dès que possible

Missions et Activités principales

Gestion du centre

- Je suis responsable du bon fonctionnement du centre sportif et des ses installations et je suis la personne de contact sur place.
- Je gère les réservations et la gestion du bar.
- Je coordonne le planning des équipes, moniteurs et groupes externes.
- J'étudie les bonnes pratiques, je propose des actions d'améliorations constantes.
- Je gère les commandes de la boutique et du bar afin de garantir toujours une offre attractive, lucrative et innovante.

Expérience client

- Je suis exemplaire sur la relation clientèle, j'accueille les joueurs et les clients du bar au quotidien. Les clients et leur satisfaction sont ma priorité.
- Je propose et planifie des activités (initiations, stages, cours) en étroite collaboration avec les équipes, le responsable évènementiel et le center manager.
- Je garantis la propreté des espaces et le bon fonctionnement des équipements.
- J'anime ma communauté sur les réseaux sociaux en étroite collaboration avec le responsable Communication.
- J'organise et anime des évènements réguliers pour les clients.

Savoir être et compétences attendues

- Être : polyvalent - rigoureux - fédérateur - à l'écoute - autonome – proactif
- Être à l'aise avec : travail d'équipe - gestion des imprévus - prise d'initiative - multi-tâches
- Esprit d'équipe est essentiel
- Sportif et connaissances en padel sont un avantage

Cette fiche emploi n'est pas exhaustive, elle peut être amenée à être complétée ou modifiée en fonction de l'évolution et de l'organisation de l'entreprise et/ou du service.

Postulation : Par mail à info@padelparc.ch en incluant CV, taux d'activité souhaité + tout élément déterminant pour la postulation