

Fiche de poste adjoint au directeur

L'Adjoint(e) du centre, sous l'autorité du/de la directeur(trice), est chargé(e) de garantir les prestations « LeKable » et d'assurer l'exploitation et la promotion de ses différentes activités et son offre de services.

Mission 1 : Exploitation et gestion

- Remplacer le/la Directeur(trice) lorsqu'il/elle n'est pas présent physiquement dans le centre et l'assister dans les tâches et projets nécessaires à l'exploitation.
- Aider à l'organisation les plannings de l'équipe, en veillant au respect des temps de travail.
- Aider à l'optimisation de l'équipes et le temps de travail.
- Piloter certains projets en autonomie

Mission 2 : Assurer le bon fonctionnement du site

- Veiller à la bonne utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition
- Veiller à la sécurité des clients et sportifs
- Faire respecter les procédures et le règlement intérieur
- Faire appliquer et respecter les obligations règlementaires (hygiène, sécurité des biens et des personnes).

Mission 3 : assurer la transmission des informations au/à le/la directeur(trice)

- Comptes rendus
- Éléments comptables
- Problèmes rencontrés
- Perspective d'optimisation ou de développement

Mission 4 : assurer une gestion autonome du site

- Prise d'initiatives
- Connaissance de l'ensemble des postes pour être en mesure de palier une éventuelle absence salariale

⇒ Compétences nécessaires au poste

- Connaissance et compétences dans l'exploitation d'un centre du même type
- Expérience dans le domaine du management d'équipe
- Relationnel client
- Notions dans l'entretien et la maintenance des équipements, bâtiments et espaces verts

⇒ Rémunération brute : 2600€ mensuel

⇒ Volume horaire hebdomadaire : 37h

⇒ Type de contrat : CDI

⇒ Échelon 6 de la CCNS

Ces différentes fonctions s'exerceront donc dans l'établissement de la SASU « LeKable »