

Afin de compléter son équipe, le WAEC – World Archery Excellence Centre recherche un-e

## **Responsable des opérations – 100%**

Notre centre de tir à l'arc a pour but de promouvoir et de développer le tir à l'arc au niveau suisse et mondial, ainsi que de gérer des événements à l'échelle nationale et internationale. Il accueille des camps d'entraînement, des athlètes individuels ainsi que des cours d'évaluation et d'encadrement. C'est également un lieu multisports offrant des activités aux communautés de Lausanne et environs.

Temps de travail 40 heures par semaine, comprenant des horaires en block, le soir ainsi que les week-end.

Ce poste dépend du secrétaire de notre fondation (FIDTA).

### **Profil recherché / compétences clés**

- Attitude commerciale, service à la clientèle
- Intérêt pour le tir à l'arc et le sport en général
- Résolution des problèmes, relations interpersonnelles, travail en équipe, organisation et établissement de rapport
- Capacité de travailler sous pression et d'établir des priorités
- Gestion d'équipe, de la trésorerie et de la partie administrative
- Etre autonome
- Communication orale et écrite en français et en anglais. D'autres langues un atout
- Formation : universitaire ou équivalent

#### **○ Administration**

Savoir gérer le système de réservation du centre afin que tous les dossiers soient tenus à jour avec précision, y compris la location des installations et des programmes, en assurer ainsi la continuité tout au long de l'année.

Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur des ventes afin de promouvoir et commercialiser le centre de manière générale.



○ **Finance**

Gérer le budget du centre (les revenus et les coûts), préparer les budgets roulants, ainsi que l'investissement annuel estimé, ceci en collaboration avec le responsable des finances.

Gérer la sécurité des revenus provenant du public, des membres et autres, en veillant à ce que les politiques financières soient respectées.

Travailler en partenariat avec le département des finances sur le recrutement, ceci en y reportant toutes les questions financières.

Gérer un inventaire de tous les actifs et de l'équipement dans les installations désignées.

○ **Santé et sécurité / Conformité**

Gérer la politique de santé et de sécurité dans le cadre du centre et de ses programmes en veillant à ce que toute la documentation soit à jour.

Gérer le programme de maintenance nécessaire pour assurer l'état de sécurité de tous les équipements.

Assurer la liaison avec le département des ressources humaines.

Veiller à ce que les normes de santé et de sécurité soient maintenues.

○ **Prestation de services**

Gestion opérationnelle du centre et de ses installations.

Surveiller l'accès à toutes les installations, assurer une sécurité adéquate au site, à l'équipement, au personnel et aux utilisateurs.

Communiquer de manière efficace et efficiente avec les clients, y compris les plaintes.

Supervision de l'abonnement des membres.

Supervision des activités du centre : les événements, les camps de vacances, les activités commerciales ainsi que les fêtes.

Gérer l'horaire hebdomadaire de tous les collaborateurs du centre.



**Délai de candidature : 15 janvier 2022**

Entrée en fonction : Février-mars 2022 ou à convenir

Contenu de la postulation : -Curriculum Vitae  
-Lettre de motivation en français et anglais

Contact: Mr Dielen, [tdielen@archery.sport](mailto:tdielen@archery.sport)

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature par courriel.



In order to complete its team, the WAEC – World Archery Excellence Centre is looking for a

## **Head of Operations – 100%**

Our archery centre aims to promote and develop archery at Swiss and global level, as well as to manage events on a national and international scale. It hosts training camps, individual athletes as well as evaluation and coaching courses. It is also a multi-sport venue offering activities to the communities of Lausanne and the surrounding area.

Working time 40 hours per week, including shift hours, evenings and weekends

This position reports to the secretary of our foundation (FIDTA)

### **Profile sought / key competences**

- Business attitude, customer service
- Interest in archery and the sport in general
- Problem solving, interpersonal, teamwork, organisation and reporting
- Ability to work under pressure and set priorities
- Team, finance and administrative management
- Be autonomous
- Oral and written communication in French and English. Other languages a plus
- Education: university or equivalent

#### **○ Administration**

Know how to manage the centre's reservation system so that all records are kept up to date accurately, including the rental of facilities and programmes, thus ensuring continuity throughout the year.

Work closely with the sales coordinator to promote and market the center in general.

#### **○ Finance**

Manage the budget of the centre between (revenues and expenses), prepare the rolling budget, as well as the estimated annual investment, this in collaboration with the finance manager.



Manage the security of revenues from the public, members and others, ensuring that financial policies are respected.

Work in partnership with the finance department on recruitment, by reporting on all financial matters.

Manage an inventory of all assets and equipment at designated facilities.

○ **Health & Safety / Compliance**

Manage health and safety policy as part of the Centre and its programs by ensuring that all documentation is up to date.

Manage the maintenance program necessary to ensure the safety status of all equipment.

Liaise with Human Resources.

Ensure that health and safety standards are maintained.

○ **Provision of services**

Operational management of the centre and its facilities.

Monitor access to all facilities, ensure adequate security to the site, equipment, personnel and users.

Communicate effectively and efficiently with customers, including complaints.

Supervision of members' subscriptions.

Supervision of the centre's activities: events, summer camps, commercial activities and parties.

Manage the weekly schedule of all employees of the center.



**Application deadline: January 15, 2022**

Starting date: February-March 2022 or to be agreed

Content of the application: -Curriculum Vitae  
-Motivational letter in French and English

Contact: Mr Dielen, [tdielen@archery.sport](mailto:tdielen@archery.sport)

Please send us your application by email.

