

<b>ROLE</b>	Gestionnaire des opérations / CDD
<b>DEPARTEMENT</b>	Administration et sports
<b>REPORT AU</b>	Chief operating officer
<b>TAUX DE TRAVAIL, LIEU</b>	80%, à Lausanne
<b>SALAIRE</b>	A discuter en entretien
<b>DATE DE DEBUT</b>	Février ou à convenir jusqu'au 31 décembre 2025

Le World Archery Excellence Centre est un centre de tir à l'arc dédié à l'entraînement et les compétitions à l'échelle nationales et internationales. Il est ouvert à d'autres sports et ainsi qu'à des camps d'entraînement et des séminaires.

Afin de renforcer notre équipe jeune, dynamique et motivée nous sommes à la recherche d'un.e gestionnaire des opérations.

#### **MISSIONS**

- Assurer la supervision des équipes administratives et sportives
- Soutenir les activités de commercialisation, orienter le développement commercial du Centre afin de générer une croissance des activités et des revenus.
- Rédiger et mettre en application des contrats et conventions avec les clients et les utilisateurs des installations du Centre (membres, associations utilisatrices, clients événementiels, clubs de tir à l'arc, fédérations nationales suisse et étrangères)
- Assurer le suivi financier et administratif
- Assurer la gestion de l'infrastructure, son entretien et déterminer les travaux nécessaires pour sa pérennisation.
- Assurer la promotion des activités proposées par le Centre en collaboration avec les équipes communication et marketing du Centre et de la World Archery
- Soumettre des demandes de subventions récurrentes ou ponctuelles aux organismes subventionnaires
- Développer des partenariats de sponsorship avec des marques de matériel de tir à l'arc mais aussi des entreprises suisses et internationales hors de ce secteur
- Assurer la supervision et la coordination de l'organisation du Swiss Open en partenariat avec les équipes de World Archery
- Soutenir les activités sportives du Centre auprès des publics jeune, adultes, sénior loisir et compétition, mais aussi les activités dédiés au Haut niveau et à la solidarité olympique



- Etablir une stratégie de développement, un plan d'affaire en collaboration avec le Conseil d'administration
- Etablir et mettre en œuvre des politiques et procédures internes qui doivent être approuvées par le Conseil d'administration

## **COMPETENCES**

- Langues : français et anglais
- Titulaire du permis de conduite
- Expérience de minimum 8 ans dans la gestion de projets en relation direct avec le tir à l'arc
- Expérience dans l'organisation de compétitions internationales
- Expérience dans le domaine financier et gestion d'organisation de plus de 15 personnes
- Expérience d'archer de haut niveau, médaillé sur des compétitions internationales, est exigée, une participation aux Jeux Olympiques serait un atout.
- Habileté à travailler dans des contextes multiculturels
- Dynamique et proactive
- Ouverture d'esprit, d'entraide et de collaboration

<b>DATE DE POSTULATION</b>	19 décembre 2024
<b>ENTRETIENS</b>	Courant Janvier 2025
<b>DOCUMENTS REQUIS</b>	Curriculum vitae, letter de motivation et documents usuels
<b>CONTACT</b>	Jenny Pillonel, <a href="mailto:hr@worldarcherycentre.org">hr@worldarcherycentre.org</a>

