

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>ROLE</b>                  | Assistant.e logistique et technique |
| <b>DEPARTEMENT</b>           | Administration                      |
| <b>REPORT AU</b>             | Coordinatrice des événements        |
| <b>TAUX DE TRAVAIL, LIEU</b> | Temps plein 100%, à Lausanne        |
| <b>SALAIRE</b>               | A discuter en entretien             |
| <b>DATE DE DEBUT</b>         | Février ou à convenir               |

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 assistant.e logistique et technique.

#### **MISSIONS**

- Gestion de la mise en place des salles pour les divers événements
- Gestion des pauses pour les activités séminaires (installation café et snack)
- Gestion des achats pour les diverses activités (séminaires, camp pour enfants, ...)
- Accueil des groupes et clients, mise en route des activités et suivi si questions (le week-end et en soirée)
- Ouverture et fermeture du centre (heure tardive) avant/après un événement
- Rangement et propreté durant et après les événements
- Assistance administrative auprès de la Coordinatrice événementiel
- Coordination avec le département des sports pour les coaches lors d'événements tir à l'arc
- Appui à la commercialisation des espaces
- Dépannage en urgence des installation audio-visuelle
- Demande occasionnelle de devis sous le contrôle de la coordinatrice, relation avec des fournisseurs et prestataires
- Aide à l'entretien intérieur et extérieur du bâtiment (tonte du gazon, déneiger, saler, rangement divers...)
- Maintien des stocks (vêtements du centre, inventaire vaisselle)
- Petites réparations, accueil des entreprises prestataires (travaux)
- Visite régulière des espaces du Centre et s'assure de leur bon fonctionnement (éclairage, hygiène, sécurité, etc.)
- Communique avec le gestionnaire pour toute question relative à des réparations ou des nouveaux besoins.
- En cas de dégât imprévu, assure la propreté des lieux et nettoie, fait appel à une société spécialisée si nécessaire



- Veille à l'approvisionnement de besoins spécifiques du Centre
- Maintient à jour l'inventaire du matériel de cuisine et veille au maintien de l'hygiène et du bon fonctionnement de la cuisine professionnelle
- Maintient à jour l'inventaire des produits et marchandises achetées pour les réceptions du Centre (vin, boissons diverses,) et fait part à la coordinatrice des commandes éventuelles à effectuer
- Remplace au besoin l'agent de sécurité ou la réceptionniste pendant la pause déjeuner ou en cas d'absence ;
- Transporte occasionnellement des employés et des invités dans la voiture du Centre.

#### **COMPETENCES**

- Bon niveau de français et connaissances d'anglais
- Titulaire du permis de conduite
- Capacité à soulever des charges jusqu'à 15kg environ
- Flexibilité dans les horaires, y compris de travailler un samedi sur deux
- Dynamique et proactive
- Ouverture d'esprit, d'entraide et de collaboration

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>DATE DE POSTULATION</b> | 6 janvier 2025   |
| <b>ENTRETIENS</b>          | Courant Janvier 2025   |
| <b>DOCUMENTS REQUIS</b>    | Curriculum vitae, lettre de motivation et documents usuels                               |
| <b>CONTACT</b>             | Jenny Pillonel, <a href="mailto:hr@worldarcherycentre.org">hr@worldarcherycentre.org</a> |

