

Directeur.rice adjoint.e de salle d'escalade

La structure

Si vous êtes passionné.e par l'univers du sport et que vous souhaitez participer au développement des salles d'escalade fédérales, la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade recherche un.e directeur.rice adjoint.e de sa nouvelle salle d'escalade située dans le parc de La Villette (Paris 19^{ème}).

Association Loi de 1901, forte de ses 128 000 licenciés, la FFME est une fédération en croissance constante depuis plus de 15 ans. Elle compte aujourd'hui 50 collaborateurs en contrat de droit privé et 20 cadres techniques d'État placés auprès de la fédération. Après avoir créé et géré avec succès la salle Karma de Fontainebleau, elle s'apprête à ouvrir une nouvelle salle dans le parc de La Villette.

Description du poste

Le.a directeur.rice adjoint.e est rattaché.e au directeur de la salle d'escalade.

Ses missions seront principalement orientées vers l'accueil client et la gestion de l'espace convivial (débit de boisson et snacking) et pourra également remplacer le.a Directeur.trice.

Il.elle sera en charge notamment :

- De piloter la relation client :
 - Assurer un accueil de qualité,
 - Gérer les réclamations,
 - Veiller à la satisfaction des clients.
- D'assurer la gestion opérationnelle des différents espaces :
 - S'assurer que les espaces sont dans un état propre à garantir la satisfaction client,
 - Gérer les stocks et les approvisionnements.
- D'assurer le management opérationnel des équipes :
 - Encadrer et motiver l'équipe,
 - Organiser les plannings,
 - Mettre en place les process nécessaires.
- De contribuer la gestion administrative de la salle :
 - Suivre les indicateurs de performance,
 - Contribuer à la production du reporting,
 - Contribuer à la gestion du budget,
 - Assurer la conformité avec les réglementations.
- De contribuer à la mise en œuvre des actions de marketing :
 - Participer à l'organisation des événements,
 - Contribuer à la communication sur les réseaux sociaux,
 - Contribuer à la définition de la politique tarifaire.

Diplôme et compétences attendues

Motivé.e, rigoureux.se, autonome, vous avez les compétences suivantes :

- Gestion administrative et financière
- Diplômes : Bac + 3 ou plus en management, école de commerce
- Leadership et capacité à fédérer une équipe autour d'objectifs communs
- Sens du service client et excellentes compétences en communication
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion
- Une expérience dans la gestion d'un équipement sportif est attendue
- Connaissance du mouvement sportif et particulièrement fédéral est un plus

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr

Conditions de l'emploi

- Lieu de travail : Paris 19ème
- Ouverture 7 jours / 7
- Travail en soirée et le week-end
- Groupe 6 de la CCNS
- CDI temps plein
- Tickets restaurant
- Prise en charge de 50% du titre de transport
- Mutuelle
- Date de prise de fonction : à partir de juillet 2025

Lettre de motivation et CV à adresser
à l'attention de Anne GROSPEILLET-QUINTIN, Directrice Générale recrutement@ffme.fr

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr