

## Directeur.rice 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 de sa nouvelle salle d'escalade située dans le parc de La Villette (Paris 19<sup>ème</sup>).

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 est placé.e sous la responsabilité du directeur du département développement et équipements et devra assurer la gestion et le développement de la salle d'escalade de Karma La Villette. Outre l'offre escalade, la salle aura une activité significative autour d'un espace convivial composé d'un débit de boisson et d'un snacking.

Le.a directeur.rice sera assisté.e d'un.e directeur.rice adjoint.e qui pourra être amené.e à le.a remplacer et gèrera plus particulièrement les fonctions d'accueil et l'espace convivial.

Ses missions seront principalement orientées vers les performances économiques de la salle et plus particulièrement la gestion de la partie escalade et d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

Il.elle sera en charge notamment :

- D'assurer le bon fonctionnement technique de l'établissement
- D'assurer la relation client
  - Mettre en place les process pour assurer un accueil de qualité,
  - Garantir un accueil de qualité,
  - Piloter la gestion des réclamations,
  - Veiller à la satisfaction des clients.
- D'effectuer le management des équipes
  - Organiser les plannings des salariés et des cours,
  - Mettre en place les contrôles nécessaires,
  - Assurer la motivation.
- De suivre la gestion administrative et financière de la salle :
  - Mettre en place et suivre les indicateurs de performance,
  - Mettre en place un reporting,
  - Gérer le budget,
  - Assurer la conformité avec les réglementations.
- De mettre en place les actions de marketing :
  - Organiser des événements,
  - Communiquer sur les réseaux sociaux,
  - Contribuer aux actions de déploiement de la politique tarifaire.

### Diplôme et compétences attendues

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

- Maîtrise des rouages de l'administration d'une PME
- Bonne connaissance de l'environnement économique et humain des salles de sport

- Leadership et capacité à fédérer une équipe (environ 10 collaborateurs) autour d'objectifs communs
- Sens aigu du service client et excellentes compétences en communication
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion
- Diplômes : Bac + 5 ou plus en management, école de commerce
- Expérience significative dans la gestion d'un établissement sportif
- Une connaissance du mouvement sportif fédéral et particulièrement du monde de l'escalade serait un plus.

### Conditions de l'emploi

- Lieu de travail : Paris 19ème
- Ouverture 7 jours / 7
- Travail éventuel en soirée et le week-end
- Groupe 7 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 juin 2025

**Lettre de motivation et CV à adresser**  
**à l'attention de Anne GROSPILLET-QUINTIN, Directrice Générale [recrutement@ffme.fr](mailto: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](http://www.ffme.fr)