



DIRECTEUR BASKET CENTER H/F - PROFIL RECHERCHE - 02/10/24-FO

Le basket center est un complexe sportif de 3 000m² à Strasbourg dédié à la pratique du basket-ball sous toutes ses formes.

Il dispose de 3 terrains, une salle de musculation, un espace bien-être, un mur d'escalade, une salle de réunion et un restaurant - sport bar, 7j/7 et 365j/an.

Dans ce cadre- la, le comité départemental du basket bas-rhinois (CD67) recrute un directeur pour en assurer sa gestion ([hors partie commerciale de la restauration](#)).

Le directeur de cet établissement doit assurer un rôle essentiel à son bon fonctionnement. Ses missions concernent les aspects de gestion, d'administration, d'organisation et de financement de l'établissement et de ses équipements qu'il a en charge. Il est entre-autre chargé de toute la partie commerciale et sa pérennisation afin d'en assurer la rentabilité financière. Son profil est pluridisciplinaire.

Le responsable s'appuie sur une équipe de salariés et d'alternants.

Il exerce un emploi de gestion et de management. Il collabore avec les membres du CD67 et ses commissions notamment la partie technique.

Il gère la stratégie de l'établissement, sur le terrain mais aussi en dehors des terrains sportifs. Il assure également une fonction de représentation et de promotion de l'image du Basket Center, lors de manifestations, d'événements et de compétitions.

Le directeur est doté de très bonnes capacités relationnelles. À ce titre, il doit savoir faire le lien entre les différents acteurs et être à l'écoute de ses équipes. Il sait se montrer compréhensif et aime les challenges pour emmener son équipe encore plus loin ! Rigoureux, réactif et motivant, il organise l'ensemble des activités de l'établissements. Il connaît le milieu sportif, sait s'entourer d'une équipe qualifiée et créer un fort esprit de cohésion grâce à son leadership. Régulièrement en contact avec la presse, les représentants des collectivités et les partenaires sa présentation et sa façon de s'exprimer doivent représenter le Basket Center, ses valeurs et promouvoir une bonne image.

Il reporte à son supérieur hiérarchique régulièrement sur la situation et les projections à venir des activités dont il doit assurer la charge et la continuité.

I-ACTIVITES

Gestion des Ressources Humaines

- Suivi des RH et des besoins (recrutement, entretiens, développement personnel, gestion des feuilles de temps, contrats, congés).
- Animation de l'équipe des salariés, alternants et bénévoles.
- Coordination des stagiaires, vacataires et bénévoles.
- Organisation des réunions d'équipe et suivi hebdomadaire des projets de chacun.



Gestion Financière et Administrative

- Élaboration et suivi des budgets en collaboration avec le trésorier et le bureau directeur.
- Gestion comptable (suivi des comptes et des factures).
- Gestion des subventions et financement.
- Gestion des investissements matériels à moyen terme.
- Gestion administrative : plannings, suivi des dossiers adhérents.
- Réalisation des déclarations et autorisations nécessaires au fonctionnement de l'établissement.
- Préparation et participation aux réunions avec les institutions du CD67 (AG, Bureau et Comité Directeur).

Coordination des Projets de Développement

- Elaboration de la stratégie à la prise en charge du client.
- Développement de projets stratégiques.

Communication, partenariats et événementiel

- Élaboration de la stratégie de communication (activités estivales, événements).
- Gestion des relations avec les partenaires : établissements scolaires, collectivités locales, acteurs sportifs etc....
- Négociation avec les partenaires commerciaux, fournisseurs, équipementiers et financiers.
- Participation à l'organisation d'événements, compétitions sportives.

Relations avec les Collectivités et Partenaires Institutionnels

- Gestion des relations avec les collectivités locales, établissements scolaires et les financeurs institutionnels.
- Représentation du Basket Center dans les événements externes en lien avec le CD67.

Gestion des équipements, de la sécurité et de la sureté de l'établissement (ERP)

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité d'un ERP.
- Maîtrise la typologie des risques liés aux équipements sportifs.
- Gestion du bâtiment et des équipements : maintenance de l'établissement et des équipements et inventaires des équipements.
- Conformité de l'infrastructures à la réglementation et aux normes.



Représentation de l'établissements lors de réunions et de manifestations

II - PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : BAC+5 en gestion de structure sportive et commerciale ou équivalent
- Maîtrise des outils informatiques courants dont les applications Web
- Expérience d'au moins 5 ans en gestion des ressources humaines, gestion commerciale, gestion administrative et financière
- Connaissance du tissu économique local et collectivités publiques
- Capacité rédactionnelle
- Permis B requis
- Compétences avérées dans l'organisation d'événements sportifs
- Capacité à travailler en équipe avec des bénévoles, salariés et alternants
- Qualités personnelles : organisé(e), rigoureux(se), dynamique et réactif(ve)

III – EMPLOI

Contrat :

- Date d'embauche : Janvier
- Contrat : CDI, temps complet
- Rémunération : fixe et prime d'objectifs

Horaires :

- Du lundi au vendredi
- Travail en journée
- Travail en soirée (réunions)
- Travail le WE (manifestations)

Lieu du poste : En présentiel et télétravail

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse : president@basket67.fr

Date limite de candidature : 2 Décembre 2024

