

GÉRANT·E DE SALLE D'ESCALADE (30 À 50 %)

Association Neuchâteloise d'Escalade (ASEN)

Neuchâtel | Entrée en fonction : de suite

Votre mission

Assurer la gestion opérationnelle quotidienne de la salle, accueillir les utilisateurs, coordonner les acteurs de l'association et contribuer au développement harmonieux des activités de l'ASEN.

Votre profil

Vous êtes une personne organisée, autonome et dotée d'un excellent sens du relationnel. Vous appréciez le travail en équipe et savez collaborer efficacement avec des bénévoles aux profils variés. Vous disposez d'un bon sens pratique et d'une certaine aisance pour les travaux manuels, l'entretien courant des installations ainsi que la résolution de petits problèmes techniques du quotidien. Rigoureux·se et responsable, vous êtes également à l'aise avec les tâches administratives et les outils informatiques courants.

Vos responsabilités

- Exploitation et entretien de la salle
- Contrôle des installations et équipements
- Gestion du matériel de sécurité et des stocks
- Accueil, information et suivi des utilisateurs
- Contrôle des cotisations et des entrées
- Coordination des concierges, ouvriers, moniteurs et bénévoles
- Gestion des demandes administratives et de communication
- Organisation des nettoyages et soutien aux événements associatifs
- Participation à la vie de l'association et aux séances du comité

Conditions

Taux d'activité : 30 à 50 %

Lieu : Neuchâtel

Horaires flexibles organisés principalement par l'employé (disponibilités en soirée et lors de manifestations)

Postulation

Dossier comprenant lettre de motivation, CV et références éventuelles.

Délai de postulation : 30 septembre 2026.

Adresse de candidature : presidence.asen@gmail.com.