

FICHE POSTE – RESPONSABLE SALLE DE BLOC/MULTI-ACTIVITES

Description du poste

Intitulé du poste : Responsable salle de bloc/multi-activités - Dock 79 parc de Loisirs

Positionnement dans l'organisation et responsabilités managériales :
Sous la responsabilité des gérants du parc

Missions principales :

- Ouvrir et démonter les blocs
- Gérer les plannings du personnel de la salle de bloc et de l'accueil caisse
- Gérer l'équipe accueil et salle de bloc
- Organiser l'accueil des groupes : écoles, anniversaires, EVJ...
- Encadrer des groupes, stages, cours collectifs...
- Gérer le planning des réservations/privatisations
- Gérer le planning d'entretien et la maintenance préventive des appareils
- Accueillir, renseigner et conseiller la clientèle (salle de bloc, accrobranche, aquapark)
- Gérer le stock de l'accueil (bracelets, bons, enveloppes anniversaires, etc.)
- Participer à la gestion de la propreté des lieux (zone bâtiment vert : poubelles, déchets au sol, vidanges, propreté de l'accueil pendant les jours d'ouverture...)
- Participer activement lors des événements organisés par l'entreprise
- S'assurer du suivi des tâches de son équipe et optimiser sa rentabilité

Activités et tâches :

- Garantir le bon fonctionnement quotidien de l'activité
- Garantir la fluidité de l'organisation

- Proposer et développer de nouvelles offres
- Réaliser des prévisions de vente en analysant les ventes passées et en faisant des projections sur l'année à venir

Moyens et prérogatives :

- Mise à disposition d'un ordinateur sur place et d'un poste de travail administratif
- Aménagement de plages horaires destinées à l'administratif

Relations internes et externes :

En lien interne avec :

- l'équipe dirigeante
- l'équipe des responsables d'activités
- l'équipe technique
- l'équipe de la salle de bloc

En lien externe avec :

- les clients (B2B et B2C)
- les prestataires

Conditions et lieu de travail :

- Posté au siège social
- Déplacements possibles chez les fournisseurs et clients

Contrat : contrat à durée déterminée en 38h/semaine jusqu'au 28 février 2023

Profil du poste

Compétences (savoir, savoir faire faire, savoir être)

- Connaissances
 - Bonne connaissance technique du fonctionnement d'une salle de bloc
 - Capacité à entretenir une salle de bloc
 - Maîtrise de l'encadrement individuel et de groupe
- Compétences de management
 - Savoir diriger des équipes
 - Être à l'écoute des demandes de son équipe
 - Savoir déléguer tout en encadrant
 - Savoir anticiper et prévenir les conflits
 - Savoir gérer des conflits
- Compétences comportementales
 - Être réactif et proactif
 - Savoir accueillir correctement des clients
 - Développer une bonne relation avec la clientèle, fidéliser tout en gardant la bonne distance
 - Savoir gérer une difficulté rencontrée avec des clients
 - Savoir rendre compte régulièrement à son responsable
- Compétences complémentaires
 - Maîtriser l'anglais
 - Connaître le néerlandais constitue un atout
 - Maîtriser les outils bureautiques
 - Grimper depuis au moins 3 ans

Expériences professionnelles :

Vous avez de l'expérience dans un poste similaire et/ou dans la pratique du bloc.

Diplôme :

Être titulaire d'un diplôme de formation en escalade ou en éducation physique.

Modalité de contact

Vous correspondez au profil recherché et ce poste vous intéresse ? Posez votre candidature en envoyant votre CV par mail à info@dock79.be.