



FICHE DE POSTE

DIRECTEUR EXÉCUTIF

Le Tennis Club de Paris est un club de tennis parisien historique (1895), l'un des plus prestigieux de France, également réputé pour son ADN sportif et familial.

Il est à la fois

- un club d'élite (12 titres de Champions de France de Pro A, plus de 20 équipes toutes catégories),
- un club formateur (école de tennis de 730 jeunes dont une centaine en mini tennis, école de compétition de 150 jeunes compétiteurs),
- un club de loisir de 2500 membres.

L'association Tennis Club de Paris a renouvelé en 2020 son contrat de concession domaniale avec la Ville de Paris jusqu'à 2033, avec un projet de développement ambitieux, au plan des installations (refonte d'une partie du club notamment) et au plan de sa politique sportive et socio-environnementale.

Situé au sud-ouest de Paris, le Tennis Club de Paris s'étend sur trois hectares et est doté d'espaces verts et d'infrastructures exceptionnelles réunissant toutes les conditions pour pratiquer le tennis sous toutes ses formes, ainsi que d'autres activités de loisirs, toute l'année et par tous les temps (18 courts couverts l'hiver, salles de fitness et de musculation, sauna, piscine, bientôt 2 padels).

La gouvernance du club est organisée conformément aux règles de fonctionnement des associations Loi 1901, avec un Comité Directeur et un Bureau Directeur, qui fait l'objet d'élections tous les deux ans.

PROFIL DU POSTE

Le Directeur du club est le coordinateur général de la politique du club et le garant du bon fonctionnement de l'enceinte sportive.

Missions principales :

- Orchestrer au quotidien le fonctionnement de l'enceinte sportive et de l'association d'un point de vue administratif, opérationnel/logistique et ressources humaines,
- Mettre en œuvre les projets de développement,
- Manager l'ensemble du personnel
- Animer le club, entretenir de bonnes relations avec les membres en visant une démarche d'amélioration continue vis-à-vis de leurs attentes

dans la ligne stratégique fixée par le Comité Directeur.

Animation de la vie statutaire :

- Soutien à la préparation des réunions d'instance avec le Président et aux PV de ces réunions
- Participation le cas échéant aux instances en tant qu'invité et ressource
- Mise en œuvre des décisions du Comité et des orientations définies par les élus

Gestion du personnel :

- Coordination des missions et tâches des équipes administrative, sportive, accueil, entretien
- Management des salariés, animation des équipes
- Recrutement et participation aux commissions d'embauche du personnel permanent
- Recrutement des personnels occasionnels
- Contrôle des plannings, des congés et répartition des tâches au sein des équipes
- Gestion administrative des salaires, charges sociales, déclarations d'embauche, contrats de travail, assisté de son responsable administratif

Gestion financière

- Gestion comptable et budgétaire en concertation avec les élus
- Gestion des démarches administratives (travaux, banque, subventions...)
- Contrôle des coûts et dépenses prévues dans le respect du budget du club
- Développement des relations partenariales, assisté de son responsable commercial et des élus en charge de ce domaine

Gestion opérationnelle :

- Suivi de la bonne relation entre les membres et les salariés
- Coordination du planning d'occupation des infrastructures, gestion du matériel, gestion des sous-concessionnaires etc.
- Accompagnement des salariés et des bénévoles ou élus dans la mise en place des actions
- Aide et force de proposition au développement de nouvelles activités / projets (ex. sociales, événementielles, ...)
- Maintenance des infrastructures du club (conformité, état, nettoyage ...)
- Planification de l'entretien général du site
- Sélection et suivi des prestataires (entretien, Informatique etc.)
- Recherche d'optimisation d'occupation des locaux

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissance solide du monde du sport, de ses codes et spécificités, et de la vie associative sportive (la connaissance du monde du tennis étant un plus)

10 ans minimum d'expérience en entreprise ou organisations associatives ou événementielles

- Capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Rigueur opérationnelle et capacité d'analyse pour prise de décision,
- Sens de la méthode,
- Grand sens relationnel et adaptabilité vis-à-vis des membres et des élus du club
- Connaissance des process et outils administratifs, RH et financiers des organisations
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et digitaux et de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access Outlook...)

- Ouverture d'esprit et curiosité pour savoir faire évoluer les modes de travail, et s'inspirer des pratiques et projets d'autres clubs ou organisations en France ou à l'international

8 ans d'expérience en management d'équipes :

- Capacité à piloter les équipes opérationnelles et à les accompagner dans leur développement personnel, à responsabiliser et déléguer de manière contrôlée, à animer des réunions d'équipes
- Capacité à les fédérer autour du projet de développement du club, qui doit être le projet de tous,
- Qualités relationnelles et pédagogiques,
- Capacité à mettre en place des processus et à les adapter / fluidifier

Une expérience de plusieurs années en gestion financière et administrative est un plus.

Modalités :

- CDI
- Travail le week-end (samedi ou dimanche)
- Démarrage au premier trimestre 2022

Pour candidater,

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV à recrutement@tennisclubdeparis.fr