



Nationales Leistungszentrum NLZ West Brig  
Centre national de performance NLZ Ouest Brigue  
Ski Valais / Ski Wallis – Ski Romand – Giron Jurassien

La NLZ Ouest, Centre National de Performance à Brigue est à la recherche d'un/une

## Responsable administratif H/F (50%)

pour le 1<sup>er</sup> juin 2023 ou à convenir

Vous êtes organisé, dynamique, indépendant, vous aimez les sports de neige et vous avez envie de jouer un rôle central dans la vie d'une organisation sportive, rejoignez l'équipe de la NLZ Ouest !

La Fondation Centre National de Performance à Brigue est la structure sportive qui regroupe les meilleurs athlètes juniors alpins, nordiques et freestyle des cantons romands. Sa mission est de gérer les entraînements afin d'amener dans la mesure du possible les athlètes dans les cadres de Swiss-Ski. Une grande partie des athlètes est scolarisée au collège Spiritus Sanctus à Brigue. Les autres sont répartis dans les différents cantons.

Vous serez subordonné au Président de la Fondation, en contact étroit avec les membres des différents comités et avec les associations régionales Ski-Valais, Ski-Romand et Giron Jurassien.

Le contrat prévu est un contrat à durée indéterminée.

Le lieu de travail est flexible.

Il faut idéalement pouvoir travailler depuis la maison. Il y a possibilité de venir travailler dans les locaux de Ski-Romand à Aigle ou ceux de Ski-Valais à Sion.

En fonction de sa disponibilité, la personne pourrait également assumer un 20% environ pour la gestion administrative de l'infrastructure d'entraînement Big Air Bag à Leysin, essentiellement comptabilité et gestion des salaires.

### Votre mission

Assurer la gestion administrative de la Fondation qui regroupe environ 50 athlètes et coordonne leurs entraînements. Avec 12 entraîneurs employés à l'année et quelques employés à la journée, ainsi qu'un comité directeur par discipline, l'équipe de travail est dynamique, jeune et agréable !

### Vos responsabilités

- Comptabilité générale de l'association
- Gestion des salaires
- Traitement du courrier postal / électronique
- Soutien administratif aux entraîneurs, chefs et coordinateurs des différents secteurs
- Facturation des cotisations des athlètes et des sponsors
- Demandes de soutien
- Participation à la rédaction des rapports annuels
- Mise à jour du site internet et publication sur les réseaux sociaux, rédaction de la newsletter
- Participation aux séances des comités directeurs et rédaction des PV respectifs
- Participation à des projets spéciaux temporaires, tels que l'achat de matériel sportif, le soutien pour l'organisation d'une sortie pour les sponsors etc.





Nationales Leistungszentrum NLZ West Brig  
Centre national de performance NLZ Ovest Brigue  
Ski Valais / Ski Wallis – Ski Romand – Giron Jurassien

### **Profil requis**

- Bonnes connaissances en comptabilité et gestion des salaires
- Maîtrise du pack Office
- Maîtrise du logiciel de comptabilité Winbiz ou similaire.
- Aisance rédactionnelle en français et idéalement en allemand
- Passion pour les sports de neige
- Aisance relationnelle
- Indépendance et volonté d'entreprendre
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Expérience dans la gestion de l'administration d'une entreprise ou d'une association

### **Nous vous offrons**

- Une équipe de travail jeune et dynamique
- Une flexibilité dans les horaires de travail et une grande indépendance
- Une expérience dans le monde du sport
- Des tâches diversifiées
- Un poste stable à long-terme

### **Candidature**

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats) par e-mail à [nlzouest@bluewin.ch](mailto:nlzouest@bluewin.ch) jusqu'au **15 mai 2023** :

NLZ Ovest Brigue

[nlzouest@bluewin.ch](mailto:nlzouest@bluewin.ch)

[www.nlz-ouest.ch](http://www.nlz-ouest.ch)

