

ON RECRUTE !

UN DIRECTEUR/UNE DIRECTRICE DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS ET DE LOISIRS.



- Nature & Elegance -

**LE TOUQUET
PARIS-PLAGE**

Mairie du Touquet-Paris-Plage

Boulevard Daloz

BP 51

62520 Le Touquet-Paris-Plage

tél. 03 21 06 72 72

mail : mairie@ville-letouquet.fr

www.letouquettois.fr

LE TOUQUET&CO

ÉQUIPEMENTS

ÉVÉNEMENTS

OFFICE DE TOURISME

NATURE & PATRIMOINE

www.letouquet.com

[Twitter](#) | [Instagram](#) | [Facebook](#) | [LinkedIn](#) #letouquet



Le Touquet-Paris-Plage, Commune située dans le département du Pas-de-Calais en région Hauts-de-France, située sur la Côte d'Opale, au bord de la Manche et à l'embouchure de la Canche, cette station balnéaire de 4 229 habitants accueille jusqu'à 250 000 personnes l'été. Surnommée « Arcachon du Nord », « Jardin de la Manche », « Perle de la Côte d'Opale », « Paradis des sports », elle bénéficie d'une très vaste forêt, d'un important patrimoine architectural de style anglo-normand et de vingt-et-un bâtiments protégés au titre des monuments historiques qui en font la station balnéaire française la plus titrée.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur du Touquet & Co, au sein des équipements sportifs et de loisirs (le centre tennistique et sa piscine, le parc équestre, le caravaning, le centre nautique de la Baie de Canche (voile), le centre nautique de la Manche Bertrand LAMBERT (char à voile), la Centre sportif et la Salle des 4 Saisons, soit un total de 41 ETP, vos principales missions seront les suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES

- Participer à la définition des orientations stratégiques et à leurs mises en œuvre ;
- Optimiser et développer les activités à destination des clients ;
- Veiller à l'application de la législation, à la qualité d'accueil, au développement du chiffre d'affaires et à la maîtrise des charges, et veiller également aux procédures et aux protocoles internes ;
- Conseiller et assister le Directeur du Touquet & Co dans les domaines juridiques, administratifs, budgétaires et financiers ;
- Piloter, manager et coordonner l'ensemble des équipements sportifs et de loisirs (assister les responsables d'équipements dans l'organisation du travail et le service au client) ;
- Mettre en œuvre le plan stratégique de la structure ;
- Être force de propositions innovantes dans le respect des orientations de la structure ;
- Moderniser la relation clients ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement des dossiers confiés par la Direction et garantir leur bonne exécution ;
- Assurer les relations avec les acteurs institutionnels dans les domaines sport/jeunesse, fédération, culture ;
- Collecter et synthétiser les informations nécessaires à l'élaboration de diagnostics, recommandations, et propositions dans le cadre des missions confiées.

QUALITES REQUISES

- Maîtrise de l'environnement administratif, juridique, financier et budgétaire des municipalités et de leurs processus décisionnels ;
- Connaissance les grands principes budgétaires, et les modalités de suivi des dépenses publiques ;
- Maîtrise des normes, techniques et réglementations administratives et juridiques applicables à la gestion des équipements et services ;
- Capacité rédactionnelle, maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Sens de l'écoute, travail en transversalité, en autonomie, force de proposition, capacité d'adaptation ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Aptitude à mobiliser les managers de la direction autour du plan stratégique ;
- Capacité à créer une dynamique d'équipe ;

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à l'adresse mail suivante : sabrina.degosse@letouquet.com