LEYSIN CENTRES SPORTIFS

OFFRE D'EMPLOI

Gestion Sportive Leysin SA · Route des Centres Sportifs 4 · 1854 Leysin

Collaborateur·trice administratif·ve

Centres Sportifs de Leysin



TAUX	CONTRAT	ENTRÉE EN FONCTION	DÉLAI DE CANDIDATURE
70 %	**Durée indéterminée**	**4 janvier 2027**	**6 novembre 2026**

GSL Gestion Sportive Leysin S.A. est une entreprise dynamique dans le domaine du sport et des loisirs. Pour compléter notre équipe administrative, nous recherchons un·e collaborateur·trice administratif·ve à 70 %.

Vous aimez les journées variées, qui allient planification, accueil et relation clientèle ?

Vous avez le sens de l'organisation et du service ? Alors cette opportunité est faite pour vous !

VOTRE RÔLE

Au sein de notre équipe administrative, vous assurez l'accueil de notre clientèle, le traitement administratif des demandes et la planification des infrastructures sportives. Vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues et pouvez les remplacer sur l'ensemble des postes de l'administration.

RESPONSABILITÉS

- Gérer la planification et les réservations des infrastructures sportives, en lien avec les clubs, les écoles et les partenaires
- Accueillir et renseigner la clientèle, au guichet comme au téléphone
- Assurer le suivi des clients, de la demande jusqu'à leur accueil sur place
- Tenir la caisse, effectuer les encaissements et gérer les abonnements
- Effectuer diverses tâches administratives
- Apporter un soutien administratif aux ressources humaines
- Remplacer les collègues de l'administration en cas d'absence
- Participer à l'organisation des manifestations

QUALIFICATIONS

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience dans un poste administratif avec contact clientèle
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités
- Maîtrise des outils informatiques usuels (MS Office, logiciels de gestion)
- Français et anglais courants, des connaissances en allemand sont un atout
- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end lors des manifestations

VOUS ÊTES SURTOUT

- Organisé·e, autonome et fiable
- À l'aise avec les priorités et les imprévus
- Doté·e d'un excellent sens de l'accueil
- Flexible, avec un bon esprit d'équipe
- Discret·ète et digne de confiance

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Un poste varié dans un environnement sportif et touristique
- Une équipe à taille humaine
- Un cadre de travail agréable au cœur des Alpes vaudoises

POSTULER

Envoyez d'ici au **6 novembre 2026** votre candidature complète (CV, lettre de motivation et certificats) à :

sybille.colaco@leysin.ch

Nous nous réjouissons de découvrir votre parcours et vos motivations !

Agences de placement s'abstenir.