



## Coordinateur Administratif et Opérations F/H

Académie du FC Lausanne-Sport - Lausanne

Emploi CDI à temps plein

Vous êtes passionné par le sport et vous disposez de compétences reconnues dans le domaine de l'administration et de la coordination ? Vous souhaitez vous investir dans une Académie de football et participer à l'accompagnement de jeunes sportifs d'élites et de leurs éducateurs professionnels ? Alors cette opportunité est faite pour vous !

Nous recherchons un **Coordinateur Administratif et Opérations**, flexible et polyvalent, pour intégrer l'Académie du FC Lausanne-Sport (LS). Organisé, aimant les tâches variées et à l'aise dans la gestion de correspondances et les relations interpersonnelles.

Le **Coordinateur Administratif et Opérations** a la charge de la gestion courante de l'Académie et assure un soutien administratif, logistique et de coordination au Directeur Technique de l'Académie du LS. Il est amené à collaborer avec d'autres services à l'intérieur du LS ainsi qu'avec différents partenaires ou organisations externes. Les responsabilités du poste peuvent nécessiter une activité durant les weekends.

### Vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Assure le secrétariat de l'Académie du LS pour toutes les tâches administratives courantes.
- Organise, sous la supervision du Directeur Technique, les camps d'entraînements et les repas de soutien de l'Académie du LS.
- Soutien le Directeur Technique dans la gestion de l'ensemble des correspondances.
- Fixe le calendrier des compétitions et établit tous les plannings usage interne et public.
- Assure le suivi administratif courant du volet Sport-Études pour l'Académie du LS.
- Établit les listings d'équipe et collecte les informations nécessaires auprès des juniors et du staff de l'Académie du Club.
- Coordonne tous les aspects logistiques en lien avec les équipes de l'Académie du LS.
- Participe à l'élaboration des différents dossiers officiels requis par les instances sportives.
- Assure la relation avec la boutique du LS pour les commandes de matériel pour l'Académie du LS.

### Les spécificités requises pour le poste :

- Connaissance approfondie du fonctionnement d'une académie d'élite de football en Suisse.
- Compétences rédactionnelles et de communication éprouvées.
- Maîtrise parfaite de la langue française. De bonnes connaissances de l'anglais et/ou de l'allemand sont un plus.
- Capacité à travailler de manière autonome et à mener à bien des missions administratives ou de coordination dans des délais courts.
- Personnalité enthousiaste, consensuelle et discrète.
- Maîtrise des outils de bureautique
- Flexibilité et disponibilité pour travailler en soirée et les week-ends lors d'événements sportifs/ ou réunions internes.

Rejoignez-nous pour vivre une expérience unique au cœur de l'univers passionnant du football et contribuez aux succès futurs du FC Lausanne-Sport !

**Entrée en fonction : au plus tard le 01.07.2024**

**Postulation :** envoyez votre dossier par courriel à [jobs@lausanne-sport.ch](mailto:jobs@lausanne-sport.ch) .