



Fiche de poste

Coordonnateur/Coordonnatrice
Association Duo des Cimes

Lieu : Gap (Hautes-Alpes)

Type de contrat : CDI

Poste à pourvoir dès que possible

Présentation de l'association

Duo des Cimes est un acteur incontournable de l'escalade à Gap. L'association gère la principale salle d'escalade de la ville avec un mur de difficultés et un espace bloc. Forte de plus de 700 adhérents, elle anime une école d'escalade dynamique. L'association a pour mission de promouvoir la pratique de l'escalade pour tous, en sécurité, du loisir au haut niveau, dans un esprit de convivialité.

Missions principales du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, le/la coordonnateur-trice assure le pilotage global de la structure :

1. Pilotage stratégique et développement

- Mettre en œuvre le projet associatif défini par le conseil d'administration.
- Identifier les opportunités de développement (nouveaux services, partenariats, événements).

2. Animation de l'association

- Assurer l'interface entre l'ensemble des composantes de l'association : conseil d'administration, bénévoles, adhérents, salariés et travailleurs indépendants.
- Mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration. Le/la coordonnateur-trice participe à tous les conseils d'administration.

3. Gestion administrative, financière et ressources humaines

- RH. Encadrer et animer l'équipe de salariés (4 moniteurs et un agent d'accueil). Gérer les interventions des travailleurs d'indépendants.
- Finance. Élaborer et suivre le budget prévisionnel. Assurer la saisie comptable, l'enregistrement et la vérification des factures, la recherche de subventions et le suivi des dossiers de financement.
- Administratif. Rédiger les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Gérer les adhésions. Apporter un appui à la gestion administrative de l'école d'escalade.

4. Gestion opérationnelle et technique

- Superviser l'exploitation de la salle.
- Garantir le respect strict des normes de sécurité et d'hygiène.
- Assurer la gestion du serveur et du parc informatique de la salle d'escalade.
- Gérer les relations avec les usagers de la salle.

5. Communication et vie associative

- Promouvoir l'image de Duo des Cimes et assurer la communication : relations presse, développement et gestion du site internet, newsletter, mailings, élaboration des affiches, dépliants et autres supports de com...
- Favoriser l'engagement des bénévoles et la dynamique de club.
- Organiser et participer aux temps forts (assemblée générale, compétitions, événements festifs, soirées club).

En fonction des compétences et des souhaits du/de la candidat-e, il pourra lui être proposé des missions complémentaires d'accueil ou d'encadrement sportif.

Mission d'accueil (en option à rajouter aux missions de coordonnateur)

- Préparation de la salle.
- Accueil du public et gestion des entrées.
- Garant de la sécurité de la salle.
- Volume d'heures possible : jusqu'à 7h/semaine sur les semaines d'ouverture de la salle ainsi que le remplacement des périodes de congé de l'agent d'accueil

Mission d'encadrement sportif (en option à rajouter aux missions de coordonnateur)

- Encadrement de cours collectifs d'escalade (enfants, adolescents, adultes) du niveau débutant au perfectionnement.
- Diplôme requis : DEJEPS escalade ou BEES 1er degré escalade.
- Volume d'heures possible (jusqu'à 10h/semaine sur les 30 semaines de cours de l'école d'escalade et encadrements ponctuels sur des projets).

Profil recherché

Compétences clés

- Gestion : maîtrise de la gestion financière (comptabilité), connaissance du droit du travail et du monde associatif.
- Management : capacité à coordonner et fédérer une équipe.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle : capacité à rédiger (compte-rendu, rapport), à monter des dossiers de subvention et à conduire des projets.
- Informatique : gestion du parc informatique,
- Communication : gestion du site internet, élaboration de visuels
- Escalade : une connaissance du milieu de la grimpe est utile mais non indispensable.

Qualités personnelles

- Leadership et diplomatie.
- Polyvalence, réactivité, esprit d'initiative, autonomie.
- Sens de l'organisation et rigueur.

Conditions de travail

- Rémunération : selon profil et expérience (base convention collective nationale du sport, poste groupe 5).
- Type de contrat : CDI, temps partiel (17h30/semaine pour les missions de coordonnateur-trice qui pourra être complété par d'autres missions selon profil et intérêt).

- Poste de travail basé à la salle d'escalade, 18 route de la Justice à Gap.
- Horaires adaptables et télétravail possible.
- Spécificités : disponibilité occasionnelle le soir et le week-end

Comment postuler ?

- Documents : CV et lettre de motivation
- Contact : president@gap-escalade.com
- Date limite : 31 janvier 2026 – prise de poste souhaitée mi-mars