

Offre d'emploi "Responsable du bureau des croisières et des finances"

Le Cruising Club de Suisse (CCS) est l'organisation principale en Suisse pour le yachting en haute mer. Il représente les intérêts de ses environ 5'500 membres auprès des autorités et des organisations en Suisse et à l'étranger. En collaboration avec ses groupes régionaux, il propose dans toute la Suisse une large offre de formation et de perfectionnement. Le CCS est reconnue par l'Office Suisse de la Navigation Maritime comme institution d'examen pour l'obtention du permis hauturier. Pour la formation pratique en mer, le CCS exploite sur les mers européennes une flotte composée actuellement de 5 voiliers et d'un yacht à moteur. Pour l'organisation de ses activités, il dispose d'un secrétariat situé à Berne.

Comme la titulaire actuelle du poste deviendra notre nouvelle secrétaire générale, nous recherchons pour la date la plus proche possible une personne spécialisée dans la

Gestion du bureau des croisières et des finances (100%)

Un poste intéressant et varié t'attend. Dans le cadre de ton travail, tu devras notamment

- organiser l'exploitation des croisières de nos bateaux de club,
- tenir la comptabilité financière et la comptabilité d'exploitation,
- entretenir le contact avec nos skippers et vérifier les demandes reçues,
- tu seras responsable de l'administration des membres.

En tant que membre de l'équipe du secrétariat général, tu accomplis tes tâches sous la direction professionnelle du membre de groupe directeur responsable et tu les soutiens dans leurs tâches. Tu es la personne de contact pour les fonctionnaires bénévoles du CCS, en particulier les responsables de bateaux et les skippers. Dans le cadre de tes responsabilités, tu organises également des réunions et des événements.

Pour ces tâches polyvalentes, tu as besoin d'

- une solide formation commerciale,
- une expérience professionnelle dans le domaine commercial, en particulier dans la comptabilité financière,
- une langue maternelle allemande ou française avec de très bonnes connaissances de l'autre langue,
- une grande affinité avec l'informatique,
- Intérêt pour l'optimisation continue des processus,
- le plaisir de travailler en équipe,
- une méthode de travail orientée vers le service et un certain sens de l'organisation.

Nous te proposons:

- un domaine d'activité varié, interdépartemental et intéressant,
- l'opportunité de contribuer de manière significative à l'optimisation interne,
- une bonne ambiance de travail au sein d'une petite équipe,
- un lieu de travail au cœur de Berne,
- des conditions d'emploi modernes avec la possibilité de travailler à domicile.

Pour ce poste, il est préférable que tu aies déjà des connaissances et de l'expérience dans le domaine nautique.

Si le poste t'intéresse, envoie ta candidature le plus vite possible à la secrétaire générale du Cruising Club de Suisse, Marktgasse 9, 3011 Berne, s.kipfer@cruisingclub.ch.