

1. Description générale de la fonction

- S'assurer du bon fonctionnement de l'Espace Ballon
- Gérer les finances de l'Espace Ballon
- Planifier et organiser la collaboration avec la société Sky-Event
- S'assurer de la bonne collaboration avec PERET
- Défendre les intérêts légitimes de l'Espace Ballon, de la Fondation Espace Ballon ainsi que de la marque « Ballons Château-d'Œx ».

2. Tâches administratives

a. Organiser le travail au sein de l'Espace Ballon

b. Gestion administrative et financière de L'Espace Ballon

c. Préparer le budget

d. Boucler les comptes

Responsabilités

- de l'efficacité du personnel au sein de L'Espace Ballon
- de la motivation du personnel
- de la qualité d'accueil dans L'Espace Ballon

- de la gestion administrative via tous les canaux de communication identifiés (courrier, email, etc.)
- de la gestion de l'économat (papier à en-tête, enveloppes et timbres etc.)
- de l'étude de toutes les mesures propres à rationaliser la comptabilité et en faire un outil de contrôle financier et de gestion

- de l'application des décisions du conseil de fondation
- du contrôle de l'exactitude des éléments fournis
- de la conformité du résultat final
- du respect des délais légaux

- de la revue des écritures comptables permettant le boucler définitif

- e. Participer à la gestion financière du personnel
 - du contrôle complet des comptes afin d'en justifier l'exactitude
 - de la préparation des documents pour l'impression faisant l'objet du rapport de gestion
 - du respect des délais légaux
 - de la prise de contact avec la fiduciaire pour la remise des comptes à contrôler
- f. Gestion administrative et financière du patrimoine de la Fondation Espace Ballon
 - de la préparation des salaires mensuels
 - du contrôle des échéances des retenues sociales et du paiement des prestations
 - de la préparation des documents nécessaires au conseil de fondation pour la fixation des salaires de l'année
- g. Gérer le portefeuille des assurances
 - de l'établissement des documents nécessaire à la gestion du patrimoine de la fondation
 -
 - de la déclaration exacte des salaires du personnel à toutes les instances sociales (AVS/AI/APG, CIP, LAA, etc.)
 - de l'administration des assurances RC, immobilières, mobilières, véhicules, dégâts divers
 - du contrôle des échéances
 - des propositions de modifications au conseil de fondation
 - de l'établissement des avis de sinistres et du règlement de ces derniers
- h. Facturer, contrôler les prestations fournies
 - de la facturation des visites de groupes, évènement privés, réservation d'espace, etc.
 - du contrôle des encaissements et de l'engagement, au besoin de la procédure de recouvrement

Description de fonction

i. Autres missions

- de l'exécution de toutes autres missions liées à la bonne marche de L'Espace Ballon

3. Tâches spécifiques à L'Espace Ballon

a. Accueil

- s'assurer de la bonne organisation et coordination avec PERET afin d'offrir un accueil de haute qualité
- organiser et coordonner les visites de groupes, écoles, etc.
- tenir les statistiques de visite de l'espace

b. Exposition et attractions

- s'assurer du bon fonctionnement de l'éclairage de l'espace
- s'assurer du bon fonctionnement des attractions présentes dans l'espace et à l'extérieur de l'espace
- organiser et suivre les entretiens nécessaires de tous les systèmes et services de l'espace.
- Organiser le nettoyage de l'espace afin d'assurer une visite de qualité
- Contrôler les contenus de l'exposition pour garantir la présence en trois langues de toutes les informations

c. Démarchage et prospections

- Mettre en œuvre, appliquer et suivre une stratégie de démarchage de client proactive basé sur les objectifs du conseil de fondation
- S'assurer la pertinence et de la mise à jour des informations de promotions présentes sur les divers canaux de communication tant physiques que digitaux.

4. Tâches spécifiques à la société Sky-Event

d. Accueil

- s'assurer de la bonne organisation et coordination avec Sky-Event afin d'offrir un accueil et un service de haute qualité

e. Vol en ballon

- organiser et coordonner l'organisation des vols commerciaux
- s'assurer de la bonne organisation des équipages
- tenir les statistiques de vols
- organiser et suivre les entretiens nécessaires de tous les équipements en collaboration avec le chef pilote

5. Respect des règles et organisation

- a. Connait sa description de fonction
- b. Respecte les horaires convenus
- c. Respecte le secret professionnel et fait preuve de discrétion
- d. Respecte les procédures de circulation de l'information
- e. S'engage et s'investit dans son travail
- f. Travaille de manière autonome, rapide, précise, régulière, logique et méthodique
- g. A une tenue vestimentaire et corporelle adaptée
- h. Accepte les règles liées à la sécurité au travail

6. Relations avec l'équipe

- a. Collabore de manière harmonieuse et respectueuse avec ses collègues de travail et les collaborateurs des autres entités
- b. S'interdit de propager des critiques non fondées

7. Liaisons hiérarchiques

- a. Supérieur direct : Le conseil de fondation
- b. Subordonnés directs : Les guides, le personnel nécessaire aux prestations privatives.

8. Remplacements

Le titulaire est remplacé par : La direction de Sky-Event

Le titulaire remplace : La direction de Sky-Event

9. Connaissances professionnelles

CFC d'employé(e) de commerce avec expérience comptable ou formation jugée équivalente, marketing et communication

Bonnes connaissances des instruments informatique et de planification financière. Expérience dans l'organisation d'événements et sens aigu de l'accueil. Connaissance des langues (minimum allemand A2 et anglais B1).