

NOUS RECHERCHONS - DÈS QUE POSSIBLE

Un Coach Assistant Manager

CDI – BAGNEUX (92)



PRÉSENTATION DE WELLNESS TRAINING

Créée en 2006 et leader sur le marché du bien-être en entreprise en France, Wellness Training est une PME qui développe des services innovants clés en main grâce au savoir-faire de ses coachs ainsi que de ses experts scientifiques. Nous employons actuellement 180 salariés.

Fort de ses 15 ans d'expérience, Wellness Training a une parfaite connaissance des enjeux et besoins des entreprises et collaborateurs ce qui lui permet de développer des programmes avancés et personnalisés pour construire un bien-être physique et mental durable.

700 entreprises nous font confiance et bénéficient des programmes de Wellness Training.

Plus d'infos sur wellnesstraining.fr

PRÉSENTATION DU POSTE

Pour accompagner sa croissance, Wellness Training recrute **un.e coach sportif H/F** en CDI/35h

Vos missions :

- Organise et anime des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines afin de former ou entraîner le public selon ses besoins (loisirs, initiation, compétition, ...) et les règles de sécurité des personnes.
- Animation des cours collectifs (cours cardio dynamiques / cours de renforcement musculaire/ cours gymnastique douce) ; STEP, LIA, Zumba renforcement, stretching, pilates, CAF, Body Pump, circuit training, « outdoor », boxe (technique pieds/poings) crossfit,
- Accueil, conseil et surveillance des personnes qui utilisent les équipements.
- Gestion des services proposés : bilans formes, séances d'accompagnement, réalisation de programmes d'entraînement personnalisés pour chaque membre et animation des ateliers spécifiques.
- Information et conseil des prospects sur les produits et prestations proposés par le Wellness Center dans la salle.
- Animation spécifique : , coaching forme, pilates ou toute autre activité pour laquelle le salarié aurait reçu une formation spécifique Wellness Training.
- Organisation des manifestations se rapportant à l'activité.
- Entretien et nettoyage quotidien du parc d'équipements fitness

Missions Administratives

- Tâches administratives et de reporting, saisie informatique des données nécessaires et appels téléphoniques concernant le suivi des membres.
- Administration des inscriptions (collecte et gestion des documents, enregistrement sur logiciel...)
- Etablir un rapport d'activité fitness en compilant les suivis de fréquentation des cours réalisés par les coachs
- Transmettre le suivi d'activité fitness chaque fin de semaine avec son analyse de la fréquentation.
- Inscriptions et encaissements des abonnements
- Coordination et vérification des plannings des intervenants
- Signalement au supérieur hiérarchique des absences des intervenants
- Proposition de modification du planning des cours collectifs
- S'assurer que le planning des cours soit bien appliqué
- S'assurer que le suivi individuel soit bien assuré (bilans forme, programmes d'entraînement)
- Veiller à entretenir la qualité de la prestation du club : prestation fitness, propreté, fonctionnalité
- Accueillir les prospects et leur proposer les différentes formules d'abonnement au Wellness Center

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un Diplôme d'État des Métiers de la Forme (BPJEPS AGFF, APT, DEUST MF, LICENCE PRO MF ou Master ou LICENCE STAPS) et de la carte professionnelle.

Dynamique et doté(e) d'un excellent relationnel client, vous aimez le travail d'équipe et faites preuve de capacités d'adaptation et d'autonomie.

Vous êtes motivé (e) pour rejoindre une équipe qui vous accompagnera dans l'acquisition de compétences techniques et commerciales.

Avantages :

- Formations internes
- Plannings de cours collectifs adaptés aux compétences
- Evolution interne encouragée
- Débutant (e) accepté (e), pratique de la remise en forme indispensable
- Rémunération : Entre 1900 € et 2100 € bruts selon compétences
- Tickets restaurant, 50% Navigo, mutuelle

Envoyer CV et lettre de motivation à : rh@wellnesstraining.fr