

TITRE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE POUR LE TENNIS CLUB DE CHARBONNIERES

POSTE

Au sein du Tennis Club de Charbonnières et rattaché(e) à la Présidente du Tennis Club et au Directeur sportif que vous épaulerez au quotidien, vous assurez l'accueil des adhérents et la gestion administrative.

Votre rôle est au centre de la vie d'un club sportif de plus de 600 adhérents.

MISSIONS

Dans un contexte de la vie quotidienne de la plus grosse association de Charbonnières-les bains, vos missions sont les suivantes :

Accueil des adhérents (école de tennis, cours adultes, tournois,etc.)

Gestion administrative :

- Pilotage du fichier des adhérents
- Gestion administrative de l'école de tennis, des cours collectifs adultes, etc..
- Suivi des règlements : factures, virements, relance etc..
- Suivi des stocks (balles)

Participation à la vie du club :

- Préparation des réunions, des Assemblées Générales
- Animations, Permanences pour les tournois

Communication :

- Animation des réseaux sociaux
- Préparation Newsletter
- Affichage, création d'affiches
- Relations avec le service communication de la commune

PROFIL

Formation :

- Formation commerciale ou gestion, Bac + 2 minimum

Informatique :

- Vous avez une excellente maîtrise du Pack Office et êtes à l'aise avec les différents logiciels de gestion

Qualités requises :

- Vous avez une sensibilité affirmée pour l'esprit d'équipe et l'esprit associatif
- Votre excellent relationnel, votre adaptabilité seront des atouts dans la réussite de vos missions
- Autonome et réactif(ve), vous savez gérer les priorités au sein d'un environnement bienveillant et dynamique
- Méthodique, rigoureux(se), esprit positif

Contact : Catherine Cambet, email : ccambet@fft.fr – Anthony Bideau : anthony732@hotmail.com

