



L'ASUL tennis Villeurbanne recrute un agent d'accueil polyvalent

Missions principales

Accueil

- Accueil physique et téléphonique des adhérents
- Gestion des messages et des mails
- Diffusion de l'information générale du club
- Gestion du bar : service, entretien, approvisionnement, stock
- Gestion de caisse
- Garantir le fonctionnement et les consignes liées aux activités

Administratif

- Gestion des inscriptions, du fichier adhérents et planning de réservation
- Tâches administratives liées aux activités
- Gestion des chèques vacances

Autres missions

- Missions d'animations et de développement des activités sportives (en fonction du profil du candidat)

Lieu de travail : 60 rue Pierre Baratin 69100 Villeurbanne

Président : Jean-Pierre HIRTZIG

Directrice et contact : Muriel MEROLLE au 04.72.34.55.08

Infrastructures et effectifs :

- Club de tennis association loi 1901 avec 850 adhérents
- 13 terrains de tennis dont 6 couverts, club house
- 10 salariés

Profil recherché :

- Ponctuel, dynamique et organisé, bon communicant et avenant
- Sens des responsabilités, adaptable et polyvalent, capable de travailler en équipe et d'intégrer un projet associatif ambitieux et dynamique
- Un diplôme d'initiateur et/ou de juge arbitre de tournoi serait un plus
- Prêt à effectuer des horaires de travail décalés (en soirée et le week-end)
 - **Maîtrise des outils informatiques indispensables**
 - **Une connaissance du milieu associatif et en particulier du tennis serait appréciée**

Type de contrat

- CDI temps partiel
- Nombre d'heures en fonction du profil du candidat
- Date d'embauche : 22 août 2022

Lettre de motivation et CV à envoyer par mail à Muriel MEROLLE

muriel.merolle@asultennis.fr