

OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE (H/F)

PRÉSENTATION :

Le club ACBB Judo recherche son/sa nouvelle secrétaire.

Dynamique, avenant(e), vous disposez des qualités requises pour un(e) secrétaire de section moderne : organisé(e), autonome, à l'aise en toutes circonstances, vous maîtrisez le pack office, avez une appétence pour les outils informatiques et aimez le contact avec les adhérents.

Vous connaissez bien le milieu sportif ou associatif. Vous serez au cœur de l'équipe dynamique de professionnels et bénévoles et aiderez le club à remplir ses missions et relever des challenges avec enthousiasme.

Intéressé(e) ? N'hésitez pas à postuler en nous soumettant votre CV et une lettre de motivation.

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

La/le secrétaire exercera les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs
- Communication écrite (mails et papier) au niveau des adhérents et du personnel de la section
- Relations avec le siège social de l'association : dépôt et retrait du courrier, remises de chèques etc.
- Gestion des inscriptions et des réinscriptions des adhérents : enregistrement sur le logiciel AssoConnect (renseignements administratifs, mode de règlement), préparation et mise à jour des listings des inscrits des différents cours pour les professeurs, établissement et tenue d'un fichier centralisant l'état des adhésions et des règlements tout au long de l'année
- Saisie des licences sur l'extranet de la Fédération et assurer leur enregistrement sur AssoConnect
- Elaboration des plaquettes d'informations sur les différents cours de la section (mise en page, tarifs, plannings des installations etc.)
- Gestion des notes de frais des salariés de la section
- Appui des dirigeants de la section (président et trésorier principalement) sur divers dossiers administratifs et opérationnels

PROFIL :

Première expérience appréciée dans une association sportive ;
Maîtrise du Pack Office indispensable (Word et Excel plus particulièrement) ;
Capacité d'organisation et d'adaptation ;
Disponibilité et aisance relationnelle.

CONDITIONS DU POSTE :

CDI

Durée hebdomadaire : 28 heures

Horaires : Lundi (14h-18h), Mardi, Mercredi, Jeudi (10h-12h et 13h-18h) et Vendredi (9h-12h)

Rémunération : 1 820 euros bruts par mois

Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)

Expérience appréciée de 2 ans

Disponibilité aussi vite que possible

Contact : Monsieur Yoann CATHERIN recrutementacbbjudo@gmail.com