



LE TIR ASCBB, club centenaire situé au cœur du Bois de Boulogne et accueillant 6 700 membres, recrute **un(e) assistant(e) administratif(ve)**.

### **MISSIONS :**

Rattaché(e) à la Direction Services aux Membres, l'Assistant(e) Administratif(ve) Polyvalent(e) aura pour principales missions :

- Accueillir et informer les Membres,
- Contrôler l'accès au Site de toutes personnes se présentant à l'accueil,
- Réaliser des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Club.

Ces missions s'exerceront indifféremment dans les lieux suivants en fonction de la période de l'année et des priorités :

- o Secrétariat
- o Entrée du Site
- o Bureau du Pavillon Tennis

### **DETAILS DU POSTE :**

#### **1. Accueil et information des Membres :**

- o assure, selon les standards de qualité définis par la Direction, un accueil de qualité en orientant et informant précisément les Membres et leurs invités,
- o gère le standard téléphonique du Club (prise des messages, relais vers les services...),
- o conseille, promeut et inscrit les Membres aux activités sportives encadrées,
- o traite les demandes de réservations de courts de tennis,
- o reste en vigilance constante pour tous les aspects liés à la sécurité des personnes entrant sur le site ainsi qu'au bon fonctionnement des installations.

#### **2. Administration :**

- o gère la boîte e-mail du Secrétariat, en soutien de l'assistante administrative,
- o gère la facturation : modification des factures, génération de nouvelles factures,
- o enregistre les règlements des Droits d'entrée et des cotisations annuelles,
- o suit les demandes de candidatures,
- o inscrit les Membres aux animations proposées par LE TIR,
- o réceptionne et traite le courrier,
- o participe à l'organisation des Assemblées et à l'établissement des comptes-rendus en liaison avec son responsable hiérarchique,
- o enregistre les licences tennis,
- o assure diverses tâches ponctuelles en fonction des besoins : relances cotisations, relecture de documents, saisie de tableaux, vérification stocks, etc.

#### **3. Entrée-Contrôle :**

- o accueille et contrôle l'accès au site de toutes les personnes se présentant à l'entrée,
- o enregistre les invitations,
- o gère sa propre caisse.

### **CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE :**

- maîtrise des outils bureautiques (logiciel de gestion des membres, word, excel, outlook)

### **SAVOIR-ETRE :**

- souriant(e), dynamique, excellent relationnel, sens de l'accueil et du service,
- excellente présentation,
- bonne élocution, qualités d'expression (orales et écrites) et d'analyse,
- pro-actif(ve), autonome, rigoureux(se)
- bonne gestion du stress.

### **EXPERIENCE :**

- bac +2 minimum, expérience requise de 3 ans,
- une expérience en milieu associatif serait un plus,
- connaissance du milieu tennistique et des sports de la forme (yoga, pilate etc.) appréciée,
- anglais conversationnel

### **TEMPS DE TRAVAIL ET REMUNERATION :**

- du mercredi au dimanche
- 39K€ sur 13 mois
- 35h/semaine

### **CONTACT :**

Veillez envoyer vos CV et lettre de motivation par e-mail à [secretariat@letir.fr](mailto:secretariat@letir.fr)

