

Gestionnaire administrative et financière

Mission :

Participer à la mise en œuvre du plan d'actions défini par le Comité Directeur
Les activités et les responsabilités **s'inscrivent dans 3 champs principaux et se réalisent sous l'autorité du bureau** du SPUC Tennis

Administration (gestion administrative) et lien avec le public

L'objectif est de d'assurer une organisation optimale du club :

- **Assurer** une permanence au siège du club dans le cadre des—horaires définis après discussion avec le bureau.
- **Gérer** le courrier arrivée/départ (mail et papier) en proposant une optimisation du classement de la boîte mail.
- **Répondre** aux appels téléphoniques et apporter les réponses appropriées.
- **Enregistrer** et classer les documents, les dossiers, selon des modalités préalablement définies (inventaire, plan de classement) en concertation avec les membres du Bureau.
- **Suivre** les approvisionnements en documents et fournitures et les travaux de reprographiques (commande-transmission)
- **Faire** des propositions susceptibles d'améliorer les procédures, de simplifier les modalités de fonctionnements.
- **Participer** au montage de *dossiers de subvention* avec le trésorier et le responsable sportif.
- **Faire la liaison** avec le SPUC Omnisport (relever le courrier, données à remonter au SPUC Omnisport)

Le moment des *inscriptions* et du suivi de ses inscriptions constitue un temps fort de la vie du club : il s'agira alors de

- **Participer** à l'élaboration des procédures liées aux inscriptions
- **Assurer** le suivi des dossiers pour en assurer la complétude et ainsi permettre une saisie dans ADOC, logiciel dédié à la saisie des licences FFT (Fédération Française de Tennis).
- **Assurer** les relances nécessaires auprès des adhérents

Comptabilité

- **Assurer** la transmission des documents comptables, des chèques, espèces au trésorier
- **Collaborer** avec le trésorier à la saisie des pièces comptables
- **Travailler** en collaboration avec les trésoriers pour la partie comptable des adhésions et tous problèmes éventuels sur ce sujet

Cette personne sera progressivement amenée à participer à la **communication interne et externe** du club de tennis dans un deuxième temps.

Communication.

L'objectif est de faire connaître le club et de développer son image.



Profil:

compétences et aptitudes requises :

- une bonne présentation et capacité d'écoute et d'accueil (souriant)
- capacité à travailler en équipe
- Autonome et organisé
- Comptabilité associative
- Bonne maîtrise des outils bureautique (excel, word, ...)
- gestion documentaire papier et numérique (drive...)

Compétences appréciées non requises:

- Une bonne connaissance de l'environnement sportif et idéalement du tennis serait un plus.
- Outil de communication externe (site web, réseaux sociaux, ...) et outils graphiques (canva,...)

Le candidat possède une qualification ou une expérience professionnelle lui permettant d'exercer les missions confiées.

Volume horaire: environ 15h/semaine. Disponible au moins une après-midi jusqu'à 19h30 OU le samedi matin. Jours et horaires précis à discuter lors de l'entretien.

Contrat : CDD 15H Semaine du 1er mai 2021 au 31 mai 2022 (coïncide avec la clôture comptable) convertible en CDI de 15h Semaine sur 41 semaines travaillées.

Taux horaire brut : 17 à 18 euros bruts/heure en fonction de l'expérience