

FICHE DE POSTE : ADMINISTRATIF

Vous êtes soucieux de vous impliquer dans les tâches administratives de notre club.

Connaissance du milieu associatif au plan global et plus précisément,

- ⇒ Diffuser les informations générales et par catégories d'usagers du club
- ⇒ Enregistrer les licences et suivi des dossiers d'inscriptions
- ⇒ Réservations de locaux, matériels, véhicules, prestations, hébergement en lien avec les événements/ compétitions et stages du club.
- ⇒ Préparation et comptes rendus de réunions
- ⇒ Actualiser les liens avec nos partenaires ainsi que la mise en forme d'outils de communications (flyers, affiches, plaquettes, ...).

Compétences spécifiques :

- ⇒ Utilisation d'une plateforme spécifique « mon club » pour les inscriptions avec base de données.
- ⇒ Utilisation d'un cloud dédié pour l'archivage et diffusion et actualisation de fichiers internes au club.
- ⇒ Utilisation de CANVA (ou logiciel similaire) pour améliorer l'affichage d'événements et de communication.
- ⇒ Maîtrise des logiciels numériques de bureautique (type Pack Office)
- ⇒ Etre autonome à son poste

°Poste à temps partiel (8h) basé à Chambéry - siège social : 723, av de La Motte Servolex avec modulation éventuelle hebdomadaire – 2x 4h en après-midi idéalement.

Formation : BAC pro ou BTS secrétariat / administration ou équivalent

Rémunération : SMIC selon grille nationale

Temps de travail : CDD 10 mois / 8h hebdomadaires transformables en CDI