

RECRUTEMENT

Secrétaire administratif(ve) H/F

Contrat : CDD 4 mois 20h/semaine
Salaire : 1 020€

Date de prise de poste : Lundi 21 août 2022

Adresse : Siège ASPTT - 45 Rue de Chantelauve 87 000 LIMOGES

Principales missions et tâches

- Accueil physique et téléphonique.
- Réceptionner, trier et faire suivre le courrier postal.
- Renseigner le public sur le club et les activités, les tarifs et créneaux.
- Assurer le suivi de la boîte mail secrétariat, la prise en charge des demandes et le transfert vers les personnes ressources.
- Communiquer avec les adhérents, les sections, les bénévoles et les salariés sur les informations et le fonctionnement global et quotidien du club.
- Réceptionner les inscriptions Omnisports et vérifier la complétude des dossiers.
- Saisir les licences en ligne / participer à l'élaboration de données statistiques.
- Vérifier les contrôles d'honorabilité, certificats médicaux et questionnaires de santé.
- Soutien aux demandes d'aide administrative des sections.
- Gestion des réservations : minibus / salles / matériels et suivi.
- Organiser les commandes et approvisionnements.
- Participation à la mise en place de la rentrée sportive et aux opérations de promotion du club.
- Participation à l'organisation et la tenue de l'Assemblée Générale annuelle et à d'autres réunions éventuelles sur demande : prise de notes et rédaction de compte-rendu.
- Liste non exhaustive.

Compétences requises

- Aisance orale et sens du relationnel - appétence pour le secteur associatif
- Capacités rédactionnelles et bon niveau d'orthographe
- Maîtrise parfaite du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Esprit de synthèse et priorisation
- Rapidité et efficacité dans la saisie

Exigences du poste

- Très grande rigueur et organisation dans le travail
- Compréhension rapide et autonomie
- Dynamisme et enthousiasme
- Nécessité de communication
- Une expérience en secrétariat serait un +
- Une expérience dans le monde du sport serait un +

Contact : Emeline CHOLET
CV et lettre de motivation :
direction.limoges@asptt.com