

COMITE DU RHONE LYON METROPOLE DE TENNIS

Chemin des chasseurs – 69500 BRON

OFFRE D'EMPLOI

« ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) »

Présentation du Comité du Rhône Lyon Métropole de Tennis :

Le comité est une association loi 1901, sous l'égide de la Fédération Française de Tennis, elle compte près de 33000 licenciés répartis sur 162 clubs, et une trentaine de bénévoles à son comité directeur. Avec un budget de plus 120000 €, elle gère différents intervenants cadres techniques (salariés).

La Fédération Française de Tennis décentralise sur les régions et les départements, l'organisation et le développement de l'activité.

Le comité doit mettre en place la politique fédérale : le développement, l'organisation de la formation des jeunes, des compétitions, des formations d'arbitrages, etc...)

Le comité recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps plein à partir du 1^{er} Novembre 2023.

⇒ Cette personne aura en charge de :

- Accueil physique & téléphonique des élus, des bénévoles, des responsables des clubs et des licenciés .
- Secrétariat général : Mettre en forme les documents émis par les élus, constituer les demandes de subventions avec le Président et le Trésorier
- Communication :
 - Courriers et mails en relation avec les élus, les dirigeants de clubs et les institutions ;
 - Mise à jour du site internet, réseaux sociaux et médias locaux.
- Préparation administrative des Réunions & Assemblées générales et réalisation des procès-verbaux.
- Assistant comptable : Entrée des opérations comptables et préparation des règlements en relation avec le trésorier.
- Suivi du matériel, des fournitures administratives et des récompenses sportives des épreuves.
- Participer et aider aux travaux des différentes commissions du comité ainsi que ceux des conseillers en développement et conseillers sportif dans le cadre de leurs missions.

TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL :

- CDI à temps plein, après une période d'essai d'1 mois renouvelable.
- Poste basé au Comité Chemin des chasseurs à Bron

COMPETENCES REQUISES :

- Être autonome et savoir travailler en équipe ;
- Maîtriser les outils informatiques (Bureautique, Internet, réseaux sociaux...) ;
- Une connaissance du milieu du Sportif et du Tennis en particulier serait un plus ;
- Une connaissance de la comptabilité serait un plus

QUALITES SOUHAITEES :

- Convivialité
- Rigueur et organisation
- Créativité
- Force de proposition
- Réactivité/ Dynamisme

La Lettre de motivation et CV sont à par mail à :

Président du Comité : jacques@lapree.net
Secrétaire Général du Comité : mpmolina@wanadoo.fr
Trésorier du Comité : jean-louis.gilbert@fft.fr