



OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL / ADMINISTRATIF

A S U L V I L L E U R B A N N E T E N N I S

L'ASUL Villeurbanne Tennis



Club de tennis avec 950 adhérents

13 terrains de tennis dont 6 couverts

Club house, 12 salariés

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Ponctuel(le), dynamique et organisé(e), bon(ne) communicant(e) et avenant(e)
- ✓ Sens des responsabilités, adaptable et polyvalent(e), capable d'intégrer un projet associatif ambitieux et dynamique
- ✓ Maîtrise des outils informatiques indispensable
- ✓ Une connaissance du milieu associatif et en particulier du tennis serait un plus
- ✓ PRÊT A EFFECTUER DES HORAIRES EN SOIRÉE ET LE WEEK-END

MISSIONS PRINCIPALES:

➤ ACCUEIL

- ✓ Accueil physique et téléphonique des adhérents
- ✓ Gestion des messages et des mails
- ✓ Diffusion de l'information générale du club
- ✓ Gestion du bar : service, entretien, approvisionnement, gestion de caisse

➤ ADMINISTRATIF

- ✓ Saisies des licences, gestion du fichier adhérents et du planning de réservation
- ✓ Diverses tâches administratives liées aux activités (stock boissons, commandes fournisseurs, chèques vacances...)

➤ DIVERS

- ✓ Missions ponctuelles d'animations et de développement des activités sportives

CDI Temps Partiel – 31 heures par semaine – Date d'embauche : 20 AOÛT 2024

Lettre de motivation et CV à envoyer par mail à Muriel MEROLLE :

muriel.merolle@asultennis.fr

Téléphone : 04 72 34 55 08 / Adresse : 60 rue Pierre Baratin – 69100 Villeurbanne