

Employeur

RACING CLUB DE FRANCE, 5 rue Eblé 75007 PARIS

Poste

Secrétariat Sportif

Type de poste : CDI

Missions

Au sein du secrétariat administratif sportif, la secrétaire aura pour mission :

- Gestion administrative des dossiers : (inscriptions, prise de licences, etc...)
- Suivi des cotisations
- Correspondance : rédaction et envoi des mails aux adhérents
- Réception des appels téléphoniques
- Assurer l'accueil physique des adhérents
- Relation avec les entraîneurs, fédérations, ligues
- Gestion des différents stages

Profil

Compétences requises

- Maîtriser les outils bureautiques, informatiques
- Capacités rédactionnelles

Compétences comportementales

- Qualités d'écoute et relationnelles
- Rigueur, polyvalence et sens de l'organisation/planification
- Savoir travailler en équipe
- Être force de proposition et prendre des initiatives
- Intérêt pour le sport en général

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

Bac à Bac+2, minimum 2 ans d'expérience

Une expérience significative dans la gestion administrative au sein d'un établissement ou d'une association serait appréciée

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir dès que possible,
- Pour postuler, merci d'adresser CV et lettre de candidature à m.guyonnet@rcf.asso.fr et p.druart@rcf.asso.fr