

ANNONCE

Le Tennis Club de Croissy sur Seine (association loi 1901) recrute à partir du 1^{er} septembre 2018 son/sa responsable administrative. Poste à temps plein en CDI du mardi au samedi.

Les missions : administrative, accueil du public, gestion de la paie, comptabilité => poste polyvalent

Le profil :

- Formation : BTS ou DUT comptabilité/gestion ou diplôme Bac + 2 gestion, administration un plus. Sinon Bac + 2 avec expérience et formation complémentaire selon profil
- Expérience requise dans la gestion administrative d'une structure et l'accueil du public
- Qualités requises : sens de la communication, sens du contact et du service, rigueur, autonomie, esprit d'initiative, esprit d'équipe, sens de l'organisation

Envoyer CV et lettre de motivation à l'intention de Frédérique Chiron - TCCS (Chemin de ronde – BP 70042 – 78292 Croissy sur Seine Cedex)

Dénomination du poste : Responsable administrative

Compétences requises

- Compétences en bureautique et informatique (Word, Excel, PowerPoint) et capacité à prendre en main les outils informatiques propres au club mis à disposition (ADOC, ADSL)
- Compétences comptables un plus (BTS ou DUT, bac + 2 compta/gestion) ; formation complémentaire selon profil
- Bonnes capacités rédactionnelles et bon niveau d'orthographe
- Compétences organisationnelles
- Travail en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie de son activité

Qualités requises

- Sens de la communication
- Sens du contact et du service
- Rigueur
- Ponctualité
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Confidentialité

Profil du poste :

Cf. fiche de poste

Horaires de travail :

- ✓ Variable selon la saison (17h en hiver / 19h ou 20h en été)
- ✓ Travail le samedi (demi-journée ou journée complète)
- ✓ Travail sur 4 jours et demi ou 5 jours / semaine (selon le samedi)