C.E.M.V.S.

Complexe Sportif J.Marinelli Place de la Motte aux Cailles 77000 MELUN

Tel: 01 64 39 13 04 <u>club@escrime-cemvs.com</u>

N° agrément DDJS: 07703ET0022



Le Cercle d'Escrime de Melun Val de Seine, Association sportive Loi 1901, est l'un des meilleurs et des plus titrés des clubs d'escrime français.

Cette structure à taille humaine est implantée au Complexe Sportif Jacques Marinelli de Melun.

Le club recherche un(e):

Assistant(e) Administratif(ve)

Sous la direction de la Présidente de l'Association, vous serez en charge de gérer toutes les tâches administratives liées à la vie du club :

- Accueil physique et téléphonique : les tireurs (jeunes et moins jeunes), les Maîtres d'Armes, le Comité Directeur, les fournisseurs, les instances fédérales, les collectivités locales...
- Gestion des dossiers des adhérents : inscriptions, licences (enregistrements et suivi sur l'Extranet de la FFE)
- Evènements : préparation, organisation, pilotage en coordination avec le Comité Directeur
- Compétitions : engagements des tireurs, des arbitres
- Déplacements : définition des besoins, gestion des réservations tireurs/Maîtres d'Armes et parents

Le poste est prévu pour un temps partiel de 17h30 sur 44 semaines, selon les horaires ci-dessous (modifiables si besoin) :

Mardi: 16h45 – 20h15
Mercredi: 14h – 19h
Jeudi: 10h30 – 16h15
Vendredi: 15h30 – 19h30

Lors des évènements du club (2 fois/an) la présence de l'assistant(e) sera indispensable sur le week-end.

Les périodes de congés seront les suivantes :

- 1 semaine à chacune des vacances scolaires
- 4 semaines l'été

Compétences et qualités recherchées :

Doté(e) d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ainsi que d'une bonne réactivité, vous êtes adaptable.

Vous maîtrisez les outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Internet, réseaux sociaux.

Vous serez accompagné(e) dans l'apprentissage des spécificités du monde sportif et associatif.