



Le Tennis Club Gennevillois recrute :

Un(e) responsable administratif(ve)

Club de tennis associatif connu et reconnu dans les Hauts-de-Seine, nous recherchons une personne capable de prendre en charge **tout ou partie** du travail administratif de l'association en vue de remplacer **en partie ou en totalité** notre responsable actuelle qui part en province en juillet 2024. Notre association comprend à date 24 salariés, 8 dirigeants bénévoles et 1281 adhérents. Son budget annuel est de près de 700 K€.

Vos missions :

Vous serez rattaché(e) directement au directeur du club.

- **Vous aurez en charge la gestion de l'association :**
 - Gestion Back office caisse / Logiciel Caisse
(enregistrement des dépenses et des recettes, mise en place des tableaux de bord, ...)
 - Gestion de la relation avec comptabilité externalisée
(préparation et gestion de l'ensemble des documents pour envoi à la comptable)
 - Gestion des adhésions, des cotisations, des locations et du logiciel ADSL *(avec formation)* *(Gère tous les modes de paiements, relance des impayés, ...)*
 - Gestion administrative du personnel, *(formation, médecine du travail, compte temps accueil, ...)*
 - Gestion administrative courante *(Assistanat et secrétariat de direction...)*
 - Gestion des installations et du matériel *(inventaires, prestation entretien, ...)*

Travail réalisé en partenariat avec nos prestataires extérieurs, notre cabinet comptable qui gère aussi les payes et notre commissaire aux comptes



Ce poste vous permettra de mettre en avant votre savoir-être et votre savoir-faire suivant :

- La rigueur, l'organisation et le sens du service pour piloter l'ensemble du processus administratif du club.
- L'esprit d'analyse et de synthèse ainsi que l'esprit critique pour pouvoir recommander en interne.
- L'aisance relationnelle notamment pour la coordination des échanges entre les différents interlocuteurs internes et externes.
- L'envie d'apprendre et de vous développer en intégrant une entreprise attachée à l'amélioration continue.

Vos moyens :

- Dans un environnement clairement convivial et sportif (association), vous bénéficierez d'un esprit d'entraide et de partage des savoir-faire pour valoriser votre montée en compétence.
- Votre poste répondra à la convention collective du sport.
- Période de recouvrement d'un ou 2 mois avec l'actuelle responsable administrative.

Compétentes et aptitudes :

- Niveau minimum bac + 2.
- Une solide expérience dans le domaine.
- La maîtrise rigoureuse du pack office (Word, Excel et PPT).
- Une expérience dans le sport serait un plus mais votre adaptabilité pourra sans souci y remédier.

Contrat de travail et qualification :

- CDI à temps plein ou temps partiel (*selon votre profil*).
- 2 mois d'essai renouvelable une fois.
- Poste de Technicien groupe 4.
- Salaire annuel base temps plein entre 30 et 35 K€ selon profil.
- Poste à pourvoir à partir d'avril ou mai 2024.

**Envoyez vos motivations et votre CV par mail à : y.pietu@noustcg.com
ou par courrier à : Tennis Club Gennevillois, Service recrutement,
Parc des Sévines, rue Charles Lacoste, 92230 Gennevilliers.**

