

# COMITE DE TENNIS RHONE-METROPOLE DE LYON

## Recrutement d'une Assistante Administrative

Caractéristiques du poste à pourvoir :

- Assistante administrative en C.D.I
- Temps complet ou temps partiel à définir avec la personne retenue
- Rattaché au groupe 3 de la Convention Nationale du Sport.
- Lieu d'exercice Comité départemental -Chemin des Chasseurs 69 BRON

## I MISSIONS

1. Assurer les relations entre les clubs et le Comité dans les domaines des animations, des rencontres par équipes et compétitions individuelles.
2. Organiser les différentes actions d'animations et de promotion du tennis au sein du Comité, rédaction des courriers, suivi, organisation des tableaux, convocations et suivi des opérations. Cette partie de la mission est effectuée sous la direction du Conseiller Sportif Territorial et de la Conseillère en Développement.
3. Accueil des différents interlocuteurs que sont les représentants des clubs ou organisateurs de tournois.
4. Gestion du stock de petits matériels en lien avec les animations ou rencontres par équipes. (Balles, Mini-raquettes, kits d'animations).
5. Organisation et suivi des différentes formations relevant du Comité

## II COMPETENCES

1. Maitrise des suites bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
2. Connaissance des outils de gestion de la FFT : ADOC, ADMIN, MOJA, Gestion Sportive.
3. Seront appréciés
  - a. L'expérience de l'organisation de tournois ou d'animations sportives.
  - b. Un diplôme de Juge Arbitre de Tournoi

Le poste est à pourvoir début juillet.

Merci d'envoyer votre Candidature et CV à : <mpmolina@wanadoo.fr>