



FICHE DE POSTE – CHARGÉ(E) D'ACCUEIL, D'INFORMATION, D'ADMINISTRATION ET DE DEVELOPPEMENT

Type de contrat : C.D.I ou C.D.D

Date de début : 26 Aout 2024

Descriptif de l'association et du besoin :

La Salésienne de Paris, association sportive omnisport et artistique souhaite recruter un(e) chargé(e) d'accueil, d'information, d'administration et de développement au sein de sa structure,

Depuis plus d'un siècle, la Salésienne est une institution dans son quartier, et dans son arrondissement ; un point de rencontre entre des passionnés de toutes les générations.

Avec aujourd'hui 17 sections au total (aquatique, art, athlétisme, bambins (3 à 5 ans), basket, danse, foot, gym, hockey sur gazon, multisports, séjours de vacances, tennis, escalade, tennis de table, gymnastique rythmique, boxe, judo et plus de 4000 adhérents, l'association place au centre de ses intérêts l'humain, le partage, et la solidarité. Et cherche, à travers ces valeurs, à développer les différentes pratiques sportives et artistiques.

Descriptif des missions :

Sous la responsabilité de la directrice adjointe, vous serez en charge de l'accueil, du développement de la R.S.A en relation avec Fair Play For Planet, et des missions administratives (encaissements, suivi des dossiers adhérents). Vous apporterez un soutien administratif aux sections sportives et artistiques. Vous aurez également des missions en soutien de la Direction des Pratiques, notamment sur la partie Sport Adapté.

Accueil :

- Anime l'accueil physique et téléphonique : écoute des demandes, transmission des messages, renseignements etc...
- Oriente vers les différentes sections
- Gère l'affichage, la disposition et l'organisation de l'espace

Administratif :

- Réalise quotidiennement un ensemble de tâches administratives – gestion du courrier, prise des paiements, rangement de paiements notamment.
- En charge de la prise des inscriptions (stages, cotisations, notamment)
- Assiste sur certaines tâches de comptabilité – encaissement des chèques (rentrer les chèques dans un bordereau, et effectuer les remises de chèque).
- Soutien les sections de la direction des pratiques et le développement des nouvelles, en collaboration avec la directrice adjointe
- Recherche des subventions pour toutes les sections, constitue les dossiers, gère les relances

RSE :

- Travaile en collaboration avec l'organisme Fair Play For Planet pour la réalisation d'un audit de l'association.
- Propose des axes d'amélioration, dans le respect de l'environnement et dans une démarche de développement durable.
- Propose des axes de réflexions sur l'aspect sociétal, tant pour les adhérents que pour les salariés.

Compétences recherchées :

- Très bonnes aptitudes rédactionnelles
- Polyvalence exigée
- Connaissance et compréhension du monde associatif (sportif ou artistique)
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Efficacité et rigueur
- Suivi d'un planning, respect des échéances

Profil recherché :

- Accueillant(e)
- Curieux/se
- Avenant(e)
- Autonome
- A l'écoute
- Enthousiaste et proactif(ve)
- Organisé(e) et débrouillard(e)
- Sens de l'organisation, et de la priorisation
- Forte capacité de travail et d'implication sur les missions

Termes de la convention :

CDI – Mi-temps

Temps de travail : 17.5h /semaine

5 semaines de congés payés par an.

Remboursement des frais de transport (Possibilité de prise en charge du pass navigo à 50%).

Tickets restaurants

Candidater :

Adresser CV, lettre de motivation à l'attention de Manon VAGNER, directrice adjointe de l'association par mail à manonvagner@salesiennedeparis.com