



## **DESCRIPTION DE L'EMPLOI DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF**

**Le Neptune Club de France a atteint une taille critique - près de 1000 membres - entraînant une charge de travail administratif importante nécessitant le concours d'un(e) salarié(e) à temps partiel.**

**Cette charge de travail est fluctuante pendant la saison sportive en étant plus importante à partir du mois de juin - début des réinscriptions - jusqu'au début octobre, clôture des dossiers d'inscription et prises de licences.**

### **Missions principales**

- Prendre en charge du travail administratif assuré actuellement par le directeur technique, le trésorier et la secrétaire.

Le candidat ou la candidate sera familier des outils de bureautiques classiques (Office, messagerie). Il se formera aux outils utilisés par le NCF (outils de gestion Swim Community, Extranat, MyCoach Pro). Il ou elle prendra en charge les (ré)inscriptions et les prises de licence. Cette tâche porte sur la période allant de la mi-juin à la mi-octobre.

- Répondre aux mails des membres et des personnes extérieures au NCF ;

Cette tâche sera effectuée sur l'ensemble de l'année mais elle est fortement saisonnière avec des pics en début de saison (septembre, octobre) et en fin de saison (mai et juin) ;

- Assurer l'accueil des nouveaux membres en début de saison pour canaliser les entrées et les sorties ;

Cette tâche devra être assurée pendant les premières semaines de la saison (jusqu'à la mi-octobre)

- Assurer une permanence (dont l'amplitude horaire reste à déterminer) ;

Cette tâche sera assurée pendant toute la saison.

- Aider à l'organisation des stages et des compétitions (réservation, prises de billets, règlement des nageurs) ;

- Distribution et/ou vente de petits matériels auprès des membres (bonnets, vêtements) ;

Au-delà de ces missions principales, Il ou elle apportera un soutien administratif aux membres du CA dans leurs différentes initiatives, en particulier le trésorier.

Ces tâches seront accomplies en partie au bureau du NCF à la piscine Blomet et au domicile du salarié. Cette activité représente l'équivalent d'un quart temps.

Les premières semaines seront consacrées à la prise de connaissance du club et de son mode de fonctionnement et à la formation des outils informatiques.

Une connaissance du milieu sportif sera appréciée.

**Envoyez CV et lettre de motivation par mail [secretariat.ncf@gmail.com](mailto:secretariat.ncf@gmail.com)**