



## **Le comité de natation de l'Essonne recherche Secrétaire administrative**

Contrat CDD – 7 mois - 20h/semaine à partir du 02 mai 2022.  
Poste situé à MENNECY

### **Missions :**

Accueil et secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique.
- Renseignements.
- Rédaction et traitement des courriers papier et ou électroniques.
- Collaboration avec l'ensemble des membres du Conseil d'administration et Assistant Technique Départemental.

Gestion administrative :

- Archivage papier et numérique.
- Aide à la préparation de l'Assemblée Générale annuelle (centralisation des rapports de commissions, envoi aux présidents de clubs avec l'ordre du jour...)
- Rédaction du courrier clubs hebdomadaire.
- Animation du site internet.
- Réservation des salles auprès de la M.D.C.S. pour les Conseils d'administrations, formations, AG...
- Suivi administratif de certains dossiers (subventions, 100% licence...).
- Envoi des convocations pour les diverses réunions de conseil d'administration, commissions...
- Facturation aux clubs des engagements aux compétitions.
- Facturations diverses.
- Suivi et relance des paiements.

### **Compétences demandées :**

- Sens de l'organisation et esprit d'initiative.
- La personne devra savoir travailler en autonomie
- Notions de gestion/comptabilité.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Bonne maîtrise de l'orthographe.
- Bureautique / informatique : tableur, traitement de texte, messagerie, Internet en général.
- La connaissance du monde la natation est un plus.

Envoyer CV et lettre de motivation à [comite91.natation@gmail.com](mailto:comite91.natation@gmail.com)