



## OFFRE DE RECRUTEMENT EN CDI

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF & CHARGÉ(E) D'ACCUEIL

Créé en 1943, l'Athlétic Club Boulogne-Billancourt (ACBB) — qui doit son nom en partie à l'Association Cycliste de Boulogne-Billancourt, l'une des sections fondatrices emblématiques — a toujours été sur le devant de la scène nationale, mondiale et olympique.

Du premier, Eugène Gravelotte (champion olympique, escrime) en Grèce en 1896, à Stéphane Tardieu (bronze, handi-aviron) à Rio 2016 et Sarah-Léonie Cysique (argent et or, judo) à Tokyo 2020, les Boulonnais et l'ACBB ont raflé en tout 34 médailles olympiques.

L'Athletic Club de Boulogne-Billancourt, association loi 1901, est un club sportif français de la banlieue parisienne dont le siège est à Boulogne-Billancourt. Avec ses près de 200 salariés, ses 33 sections et avec plus de 10 000 adhérents, l'ACBB s'impose comme l'un des plus grands clubs Omnisport français.

Nous recherchons aujourd'hui un(e) Assistant(e) & Chargé(e) d'Accueil, pour rejoindre les équipes du siège.

#### **DESCRIPTIF DES MISSIONS :**

L'Assistant(e) Administratif & Chargé(e) d'Accueil sera sous la responsabilité et viendra en appui principalement de la Responsable Administrative et à titre subsidiaire des autres salariés du siège (Responsable Financière et Responsable Ressources Humaines & Juridique) sur différentes missions, parmi lesquelles :

#### **Accueil :**

- Accueillir, renseigner, orienter des personnes à l'espace de réception et identifier leur demande.
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés et/ou prendre des messages.
- Répondre aux demandes générales de renseignements par mails.

#### **Administratif :**

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier.
- Rédaction de courriers et de divers documents.
- Encaissements : suivi des règlements PASS92, Pass'sport, chèques ANCV etc.
- Gestion réservations, utilisation minibus et de divers matériels internes de l'ACBB.
- Gestion et suivi logiciel AssoConnect : formation des utilisateurs à cet outil.
- Etablissement de statistiques sur les adhérents et création de tableaux Excel dynamique pour le suivi administratif.
- Appui sur divers dossiers administratifs (subventions, assurances etc.).

#### **Diverses :**

- Participation à la gestion des réseaux sociaux sous l'autorité du président de la commission communication.
- Edition de visuels pour le site internet et les réseaux sociaux.
- Suivi des résultats et des programmes/calendriers des sections : centralisation des informations et transmission à la Ville de Boulogne-Billancourt.
- Lien avec les prestataires communication : vidéaste, journaliste etc.
- Participation à l'élaboration d'événements (anniversaire ACBB, assemblées générales, compétitions etc.).
- Appui sur l'édition et le suivi du site internet du club (<https://www.acbb.fr/>).
- Suivi et modifications des plaquettes de présentation
- Suivi et gestion des invitations à des événements sportifs

## **PROFIL :**

Très impliqué(e), vous ferez partie intégrante de l'équipe du Secrétariat Général. Vous cherchez une expérience professionnelle dans laquelle vous pouvez vous investir pleinement et faire vos preuves ?

Rejoignez-nous au sien de l'ACCB !

L'ACBB recherche une personne de confiance capable d'avoir de la rigueur et surtout de l'organisation afin de gérer les différentes missions qui lui seront confiées.

- Sensible à l'univers du sport, vous pratiquez ou avez déjà pratiqué une activité sportive ou avez envie de travailler au sein du milieu sportif.
- Une expérience concluante d'au moins 1 an sur des postes administratifs/accueil est préférable.
- Rédaction écrite irréprochable.
- Maîtrise du pack Office.
- Maîtrise des Outils de Communication (Suite Adobe, Canva, Réseaux Sociaux...).
- La Maîtrise d'AssoConnect serait un plus.
- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et sens du travail en équipe.

## **CONDITIONS DU POSTE :**

Durée hebdomadaire du travail : **35 heures**

Horaires : **9h-12h et 13h30-17h30 du lundi au vendredi**

Rémunération : **Selon Profil ; sur 13 mois.**

Avantages : **PEC 50% Mutuelle (AG2R) et PEC 60% Pass Navigo.**

Prise du Poste : **ASAP**

**Envoyez votre candidature (CV + LM) à : Monsieur Clément Lorin, Responsable Ressources Humaines : rh@acbb.fr**