



ASSISTANT DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DU MHB

Service Administratif

Finalités du poste

L'assistant gère l'accueil du club, il renseigne et oriente les clients, licenciés et abonnés (accueil physique et téléphonique). Il assiste le responsable administratif et logistique dans l'exercice de ses fonctions. C'est un poste important qui porte l'image du club et dont les missions participent au bon fonctionnement de l'entreprise.

Missions Permanentes

ACCUEIL	<p>Accueil physique et téléphonique : réception, écoute des demandes, transmission des messages</p> <p>Veiller à la bonne tenue de l'accueil</p> <p>Assurer la gestion du courrier, du e-courrier (Gestion des boites email Contact et Générique du club) et des livraisons</p> <p>Gérer l'affichage au sein de la structure</p> <p>Missions en lien avec des associations, partenaires ...</p> <p>Lien direct avec l'ensemble des salariés, bénévoles, clients, licenciés, répondre au mieux à leur demande</p> <p>Secrétariat de l'Academy</p> <p>Création des licences de Handball</p> <p>Billetterie : Vente de billets de Matches, d'abonnement, encaissements</p> <p>Boutique: Aide à la prise, enregistrement, et envoi de commandes en lien avec la chargée de boutique</p>
ASSISTANCE SERVICE ADMINISTRATIF LOGISTIQUE	<p>Secrétariat général : planning, réservation, commande....</p> <p>Réserver des hébergements</p> <p>Assurer le suivi des participants à une réunion ou un évènement, Faire les relances</p> <p>Suivre le planning de réservation des véhicules club</p> <p>Assurer l'installation des réunions</p> <p>Participer à l'élaboration des plans de déplacements des salariés, des équipes, ...</p> <p>Rédiger des feuilles de route</p> <p>Assister le responsable administratif du club sur des missions juridiques, administratives et logistiques,</p> <p>S'assurer de la bonne conduite des échanges avec les institutions sportives, les institutions publiques et les autres clubs.</p>
EVENEMENT ENTIEL	<p>Mobilisation <u>exceptionnelle</u> lors d'évènement match ou hors match,</p>
<u>Compétences et qualités requises</u>	<p>Maîtrise des outils informatiques (Dont publipostage)</p> <p>Qualité rédactionnelle et de synthèse</p> <p>Autonomie dans l'organisation du travail</p> <p>Dynamisme et travail d'équipe</p> <p>Bon relationnel</p> <p>Souriant, avenant</p> <p>Capacité d'adaptation et de communication, écoute, disponibilité</p> <p>Rigueur, Discrétion</p> <p>Minimum Bac +2</p> <p>Notion forte de l'anglais parlé et écrit</p> <p>Culture sportive et connaissance du fonctionnement des institutions sportives (Fédération, ligue,...) serait un plus</p> <p>Permis de conduire</p>
<u>Encadrement</u>	<p>Responsable Administratif et Logistique - MHB</p>

Fréquence recherchée : 3 semaines entreprise, 1 semaine école

Pour postuler : contact@montpellierhandball.com (CV et lettre de motivation svp)