



TENNIS CLUB LUTRY

Profil : Secrétaire et membre Comité

Missions principales

Elle ou il sera en charge du secrétariat avec toute la partie administrative et gestion de la facturation ainsi que la comptabilité. Les activités se répartissent de janvier à décembre avec un pic de la charge de travail de fin avril à fin octobre (le club est ouvert au public durant cette période uniquement). La ou le secrétaire du Tennis Club Lutry fait partie du Comité.

Accueil

- ❖ Réception téléphonique à certaines heures et uniquement certains jours
- ❖ Prise en charge du courrier électronique et physique. Gestion de la distribution interne.
- ❖ Gestion du planning des permanences (en collaboration avec le Comité)

Secrétariat

- ❖ Mise à jour des données des membres (adresses, téléphones, e-mail, etc.)
- ❖ Licences
- ❖ Courriers aux membres pour les envois de la facturation ou information générale
- ❖ Réunion avec le Comité, rédaction et distribution du PV (une fois par mois)
- ❖ Gestion des membres au travers de deux outils informatiques (PC)
- ❖ Gestions des règlements des cotisations
- ❖ Relance auprès des membres en collaboration avec le Trésorier

Comptabilité

- ❖ Saisie des pièces dans Cresus
- ❖ Bouclements en collaboration avec le Trésorier

Ecole de tennis

- ❖ Envoi des inscriptions et factures sur la base du décompte du responsable cours
- ❖ Gestion du planning de l'école avec l'enseignant professionnel
- ❖ Gestion de tous les documents administratifs nécessaires à l'inscription à l'école de tennis
- ❖ Gestions des règlements
- ❖ Relance auprès des parents

Tournois (deux par année)

- ❖ Gestion des inscriptions pour les adultes et les jeunes
- ❖ Gestion des certificats médicaux et des annulations
- ❖ Gestions des règlements
- ❖ Relance auprès des participants

Autonomie, initiative

En tant que membre du Comité, elle ou il est force de proposition auprès de ses collègues

Profil souhaité

Elle ou il est détenteur d'une qualification professionnelle ou suit des études lui permettant d'assurer le secrétariat

Elle ou il a un permis de conduire et dispose d'un véhicule

Elle ou il possède la maîtrise des outils informatiques et a son propre ordinateur (si besoin, PC portable disponible)

Elle ou il est capable de s'adapter à la diversité des publics et des interlocuteurs

Libre dès que possible

Temps de travail et salaire

Lors de la saison haute (avril à octobre), entre 20 et 30 heures par mois

Lors de la saison basse (novembre à mars), entre 5 et 15 heures par mois

Les horaires de travail sont à définir avec le Comité mais aucune obligation de présence sur place à l'exception de quelques événements incontournables

Salaire horaire attractif et déclaré

Le club offre

Une situation géographique exceptionnelle

L'intégration à une équipe dynamique et munie d'un excellent esprit de collaboration

L'inscription et la cotisation annuelle au Tennis Club Lutry

Merci d'envoyer votre CV avec une lettre de motivation à l'adresse email du club :

info@tc-lutry.ch