

OFFRE D'EMPLOI



Le Vendée Challans Basket recrute :

un.e assistant.e de gestion administrative en alternance.

Type de contrat : contrat d'apprentissage

Durée : 1 an

Prise de poste : Août 2022

Lieu : Challans

Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du président de l'association et/ou du responsable du pôle administratif, **vos principales missions seront :**

- Assurer des opérations de secrétariat et d'accueil du public (téléphonique et courriels)
- Planification des rencontres sportives de chaque week-end
- Assurer la saisie et le traitement des dossiers des fédéraux.
- Assister le responsable administratif à la saisie et au suivi des opérations comptables.
- Suivi des dossiers avec un lien particulier avec les collectivités pour les demandes de subvention.

Connaissances :

- Outils bureautiques : pack office
- Techniques de secrétariat - règles d'orthographe, syntaxe et grammaire.
- Procédures comptables et commerciales
- Technique d'archivage, classements
- Milieu et fonctionnement associatif / Milieu du basketball

Compétences :

- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en même temps
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigoureux(se) et méthodique

Candidature : secretariat@challans-basket.com