



### Fiche de poste

| Identification de la demande de poste                 |  |
|---|--|
| <b>Intitulé du poste</b>                              | Secrétaire d'accueil du Tennis Club d'Antibes (TCA)  |
| <b>Niveau</b>   | Baccalauréat   |
| <b>Status</b>   | CDI  |
| <b>Nom(s) et coordonnées du ou des responsable(s)</b> | Responsable hiérarchique : Arezki Chabani (président TCA)<br>Courriel : chabani_arez@hotmail.fr<br>tcantibes@orange.fr |

| Profil du poste |   |
|-----------------|---|
| <b>Contexte</b> | <p>Le Tennis Club d'Antibes (TCA) se situe sur la Côte d'Azur, à proximité de Nice. La ville d'Antibes donne accès à cette infrastructure importante composée de 8 terrains en terre battue, 7 terrains en dur (quick et greenset) et 3 terrains de padel.</p> <p>Pour la saison 2023-2024, le club compte un peu plus de 1 000 adhérents, accompagnés par une équipe pédagogique composée de 8 enseignants diplômés. Le TCA est administré par un bureau de cinq bénévoles, accompagné par un comité d'une dizaine de bénévoles.</p> <p>Le Tennis Club d'Antibes recherche une secrétaire d'accueil à temps plein (35 heures) afin d'assurer l'accueil des membres et visiteurs du club, ainsi que la gestion administrative quotidienne.</p> <p>Une expérience dans un poste similaire (accueil ou secrétariat) sera appréciée, ainsi qu'un intérêt pour le sport, et en particulier pour le tennis.</p> <p>Le poste est à pourvoir dès que possible.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Missions</b></p>                   | <p><b><u>Accueil et Relation avec les Membres (environ 60%):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les membres, visiteurs et partenaires avec professionnalisme et convivialité.</li> <li>- Répondre aux appels téléphoniques, courriels et messages en ligne.</li> <li>- Fournir des informations sur les services, activités et événements du club.</li> <li>- Gérer les inscriptions aux cours, tournois et événements.</li> <li>- Veiller à la bonne tenue de l'espace d'accueil et des affichages (horaires, événements, règlements).</li> <li>- Animer les réseaux sociaux et le site internet.</li> </ul> <p><b><u>Gestion Administrative (environ 40%):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion des plannings des terrains et des cours.</li> <li>- Gérer les adhésions, paiements, et renouvellements de licences.</li> <li>- Traiter les courriers entrants et sortants.</li> <li>- Participer à l'organisation logistique des événements et compétitions.</li> <li>- Réaliser des tâches administratives variées (classement, saisie de données, mise à jour des fichiers).</li> <li>- Interactions régulières avec les membres du bureau.</li> <li>- Aide à l'organisation des réunions du comité directeur et de l'assemblée générale de l'association</li> </ul> |
| <p><b>Compétences &amp; Qualités</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'accueil, sourire, capacité à répondre aux besoins des membres.</li> <li>- Organisation : Rigueur, gestion des priorités et respect des délais.</li> <li>- Polyvalence : Capacité à alterner entre tâches d'accueil et missions administratives.</li> <li>- Compétences informatiques : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels de gestion (idéalement liés au sport/club).</li> <li>- Langues : Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit. L'anglais serait un plus.</li> </ul>  |
| <p><b>Conditions de travail</b></p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieu: Tennis Club d'Antibes.</li> <li>- Horaires : 35 heures par semaine, incluant des horaires en soirée et le week-end selon les besoins du club.</li> <li>- Type de contrat: CDI.</li> <li>- Rémunération : Selon profil et expérience.</li> </ul>   |

