



# 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. 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
- ❖ 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, coordonnées, 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

#### **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

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

Libre dès décembre 2014

### **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](mailto:info@tc-lutry.ch)