

Association sportive sans but lucratif, le Tennis Club Veyrier Grand-Donzel œuvre pour l'accès du sport à toutes et tous dans d'excellentes conditions qui garantissent la sécurité et le plaisir de nos joueurs. En quelques chiffres, le TCVGD, ce sont près de 350 membres adultes, 120 juniors, une école de tennis qui enseigne à 450 enfants toute l'année grâce à 24 professeurs et moniteurs, 4 terrains en terre battue, 4 terrains en Someclay (couverts en hiver par deux bulles) et 1 mur tape-balles. Le club est situé dans un cadre verdoyant, dans la campagne genevoise, dans une ambiance chaleureuse et conviviale.

Le TCVGD recherche aujourd'hui son prochain/sa prochaine

SECRÉTAIRE (50%)

Le/la titulaire contribuera à la gestion administrative du Club et au bon fonctionnement de notre secrétariat, en particulier pour les tâches suivantes :

- La permanence téléphonique, l'accueil des membres et joueurs et la correspondance ;
- L'administration des membres, la mise à jour de notre base de données, la préparation, l'envoi et le suivi des cotisations ;
- Le secrétariat des cours juniors, en collaboration avec la responsable de l'école de tennis (facturation, entrées des inscriptions dans le logiciel de gestion des membres, etc.) ;
- La comptabilité de l'association (saisie des écritures, facturation, gestion caisses, préparation des bilans et comptes, suivi bancaire, administration des demandes de subventions, etc.) ;
- Le contact et le suivi des fournisseurs et intervenants externes ;
- La gestion RH (salaires, charges sociales, organisation du remplacement des intendants, gestion employés, coordination assurances, etc.) ;
- Le suivi des réservations et de l'occupation des terrains (en collaboration avec les intendants et les membres du comité).

Parmi ses responsabilités, le/la secrétaire prendra en charge d'autres aspects administratifs divers tels que la vente de balles ou de t-shirts du Club. Il/elle sera sollicité ponctuellement pour aider à l'organisation des tournois et compétitions au Club ainsi qu'au suivi des partenariats et sponsors. Il/elle devra être à disposition du comité une soirée par mois environ pour prendre le PV de la séance.

Justifiant d'au minimum 5 ans d'expérience dans une fonction équivalente, vous avez déjà travaillé dans le milieu associatif et en connaissez les spécificités. Vous possédez une complète maîtrise des outils bureautiques et informatiques et êtes orienté-e solution et efficacité. A l'aise avec les chiffres, vous avez des connaissances comptables avérées.

Parfaitement autonome et faisant preuve d'un grand sens de l'organisation, vous aimez le contact avec les gens et faites preuve d'ouverture. Votre communication écrite est irréprochable. Vous savez prendre des initiatives et vous impliquer avec sérieux dans votre travail. Enfin, rigueur, sens des responsabilités et des priorités font partie de vos qualités.

Nous vous prions de bien vouloir envoyer votre dossier complet par courrier électronique à rh@tcvgd.ch. Entrée en fonction à définir.