

I. Nature du poste : secrétaire administrative

Missions :

Accueil téléphonique et orientation des appels.
Gestion des mails et traitement.
Réservations des salles de réunion (Maison des sports et au « 89 »).
Renseignement du public sur les activités de la Maison Sport Santé.
Gestion des inscriptions des participants aux cours : saisie et scan des fiches d'inscription sur GOOVE, des prescriptions, des certificats médicaux, des bilans physiques, ...
Utilisation de la plateforme GOOVE et interface avec le développeur.
Suivi des statistiques sur GOOVE.
Gestion des conventions entre le CDOS et ses partenaires (établissement, signature, envoi, ...).
Gestion des transports des participants aux cours (absence, vérification des factures, ...).
Coordination des cours et suivi de facturation.
Gestion des fiches de présence des participants et vérification des factures des prestataires.
Gestion du prêt de matériel.
Courses pour le goûter des participants ou autres occasions.
Organisme de formation : administratif : gestion des inscriptions, envoi des convocations, des certificats de présence, suivi facturation, ...
Aide à l'organisation d'actions ponctuelles (salon des séniors, rando de Noël, conférences, réunions, AG, journée olympique, actions Yonne 24, ...) et présence sur ces actions selon les besoins.
Gestion administrative des véhicules : saisie des bons de commandes.
Courrier : affranchissement, distribution au sein de la Maison des sports.
Administratif divers, mailing.

II. Compétences souhaitées :

- Maîtrise des outils informatiques (pack office, Goove, ...)
- Bon orthographe
- Etre à l'aise à l'oral

III. Savoir Être :

- Bon relationnel
- Organisé et rigoureux
- Polyvalence et sachant travailler en équipe
- Discrétion

IV. Conditions générales d'exercice :

- Affectation géographique : au siège du Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Yonne : Maison des Sports, 10 avenue du 4^e R.I. 89000 Auxerre ;
- Déplacements sur le département de l'Yonne et ponctuellement sur le territoire Français ;
- Déplacements : mise à disposition d'un véhicule de service ;
- Temps plein annualisé ; en fonction des besoins, et dans la limite des textes légaux de la CCNS, il sera demandé de se rendre disponible en dehors des horaires habituels (soir ou week-end ponctuellement) ;
- Détenir le permis de conduire B valide.