



FICHE DE POSTE : CHARGÉ(E) D'ACCUEIL, D'ADMINISTRATION ET DE DÉVELOPPEMENT

TYPE DE CONTRAT : CDD renouvelable
DATE DE DÉBUT : Dès que possible
LIEU : Paris 17^e

DESCRIPTIF DE L'ASSOCIATION :

La Salésienne de Paris, association sportive omnisport et artistique souhaite recruter un(e) chargé(e) d'accueil, d'information, d'administration et de développement au sein de sa structure.

Depuis plus d'un siècle, la Salésienne est une institution dans son quartier, et dans son arrondissement ; un point de rencontre entre des passionnés de toutes les générations.

Avec aujourd'hui 16 sections au total (aquatique, art, athlétisme, bambins (3 à 5 ans), basket, danse, foot, gym, multisports, séjours de vacances, tennis, escalade, tennis de table, gymnastique rythmique, boxe, judo et plus de 5000 adhérents, l'association place au centre de ses intérêts l'humain, le partage, et la solidarité. Et cherche, à travers ces valeurs, à développer les différentes pratiques sportives et artistiques.

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe, vous êtes le premier visage et la voix de l'association. Votre rôle est clé : vous assurez l'accueil de nos adhérents, une gestion administrative rigoureuse et participez activement au développement des sections, en collaboration avec la direction des pratiques.

ACCUEIL ET RELATION ADHÉRENT :

- Animation de l'accueil physique et téléphonique des adhérents et des prospects (écoute, conseil, orientation vers les sections).
- Conseils sur l'offre sportive et artistique en maîtrisant les spécificités des sections et leurs formules
- Gestion de l'affichage, la disposition et l'organisation de l'espace d'attente
- Contribution à la qualité de l'expérience adhérent et identification et remontée des besoins et/ou des difficultés

SOUTIEN DES SECTIONS :

- Mise à jour et suivi des listes d'attente et plannings des activités
- Suivi et règlement des prestataires de section
- Échange avec les sections sur les retours adhérents
- Soutien de la direction des pratiques sur plusieurs formules spécifiques (Fit'Pass et formules aquatique, planning allégé gym etc)

ADMINISTRATIF :

- Réalisation quotidienne d'un ensemble de tâches administratives – gestion du courrier, réception et gestion des paiements, tri des documents.
- Prise des inscriptions (stages, cotisations, notamment)
- Support sur certaines tâches de comptabilité – encaissement des chèques
- Implication dans la campagne de dons : réception des dons, envoi des Cerfa, suivi précis des dons en temps réel, analyse, retour vers les donateurs
- Relance des impayés
- Mise à jour régulière dans l'outil de gestion de l'association
- Suivi administratif des dossiers adhérents

ADMINISTRATION DES VENTES

- Compréhension du fonctionnement des sections
- Paramétrage de l'outil de gestion Mon Club sur la partie inscription et homogénéisation des sections
- Réalisation des plannings de la saison 2026/2027

CONTRIBUTION AU DÉVELOPPEMENT

- Participation à l'optimisation du parcours adhérent (inscriptions/réinscriptions)
- Appui aux actions de promotions et d'informations des sections
- Remonté des informations aux sections (com interne)
- Contribution à l'amélioration continue des outils et process
- Force de proposition pour l'amélioration de l'accueil et la satisfaction adhérent

PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES :

- Très bonnes aptitudes rédactionnelles
- Polyvalence exigée
- Efficacité et rigueur administrative
- Sens du service
- Suivi d'un planning, respect des échéances
- Sens de l'organisation, et de la priorisation
- Forte capacité de travail et d'implication sur les missions

TERMES DE LA CONVENTION ET AVANTAGES :

Rémunération : Selon profil et convention collective du sport.

Avantages : Tickets restaurant + Prise en charge des frais de transport (50%).

Candidatures à envoyer à Manon Vagner, directrice adjointe de l'association
par mail à manonvagner@salesiennedeparis.com