



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E)

La Société Nautique de la Baie de St Malo (SNBSM), club nautique fondé en 1848, recrute en CDD 1 an en temps plein 35 h, un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e).

MISSIONS PRINCIPALES :

Dans le cadre des objectifs définis par le Comité Exécutif et par les vice-présidents de section, sous l'autorité du Président et du directeur,

L'assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) aura pour missions principales :

- D'assistance du directeur
- D'assurer l'accueil au siège du club et l'accueil téléphonique
- Traitement des mails, du courrier départ et arrivée, diffusion aux élus
- Délivrance Adhésions et Licences sportives
- Gestion des fichiers des membres du club
- Tenue des statistiques d'activité du club/ Tableau de bord comités
- Conception et réalisation des supports de communication
- Planning / Préparation et suivi administratif des évènements nautiques
- Gestion et référent site Internet du Club et des réseaux sociaux.
- Gestion des moyens transversaux club (véhicules, locaux siège...).

QUALITES ATTENDUES :

- Avoir un esprit d'équipe, un relationnel enthousiaste et une adaptabilité au travail
- Autonome et dynamique
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de bureautique et des moyens de communication des réseaux sociaux
- Aisance rédactionnelle
- Les + : bonne connaissance du milieu nautique et expérience probante (minimum 3 ans) dans un poste similaire

LES MODALITES :

- Contrat CDD d'un an (évolutif en CDI) de 35 h/hebdo
- Rémunération : 1878 € brut /mois négociable selon compétences et expériences
- Lieu de travail : siège social de la SNBSM quai Bajoyer à St Malo

CONTACT :

Envoyer CV + lettre de motivation à Boris Javayon : siege@snbsm.com