

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLUB

Finalité de l'emploi

Le (la) secrétaire administratif(ve) assure le fonctionnement administratif et logistique d'une ligue ou d'un comité de tennis de table. Véritable pilier organisationnel, il (elle) veille à la circulation fluide de l'information, à la conformité des procédures, à la gestion quotidienne et au soutien des élus et techniciens dans leurs missions. C'est un rôle clé pour garantir la rigueur, la continuité et la qualité de service de la structure vis-à-vis des clubs, licenciés et partenaires institutionnels.

Missions principales

- Assurer la gestion administrative courante : courrier, mails, convocations, rédaction et mise en forme de documents.
- Organiser et suivre les réunions statutaires (bureaux, comités directeurs, assemblées générales).
- Gérer les licences, affiliations et compétitions en lien avec la FFTT.
- Participer au suivi comptable et financier : facturation, règlements, devis, suivi budgétaire de base.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, informer les clubs et licenciés.
- Participer à la communication institutionnelle (site internet, affichage, lettres d'information).

Formation et diplômes requis

- Bac à Bac+2 minimum (BTS assistant de gestion, secrétariat, comptabilité, administration des organisations).
- Connaissance du milieu associatif ou sportif fortement appréciée.
- Expérience préalable dans un poste administratif souhaitée.
- Formations complémentaires possibles : bureautique, comptabilité associative, gestion de projet.

Évolutions possibles

- Secrétaire général(e) de ligue ou de comité.
- Responsable administratif(ve) ou gestionnaire de structure.
- Assistant(e) de direction ou coordinateur(trice) administratif(ve).
- Accès à des fonctions techniques ou de coordination avec formation complémentaire (DEJEPS, management sportif).

