



Assistant commercial et administratif du Club et de l'Académie Justine Henin (H/F).

Le Club Justine Henin comprend 18 terrains de tennis, un clubhouse et des salles de séminaires. Le Club promeut la pratique du tennis auprès des membres et de joueurs occasionnels. Le Club s'occupe également de l'organisation des tournois, des interclubs et des activités ludiques.

L'Académie Justine Henin se concentre sur l'enseignement du tennis pour les joueurs loisirs, de compétition et de haut niveau. L'Académie organise des cours et des stages toute l'année.

MISSIONS & RESPONSABILITES

1/ Gestion administrative des ventes de l'académie et du Club Justine Henin

- Responsable de l'accueil téléphonique et présentiel pour le club et la Justine Henin Academy – filtre et dispatch des appels
- Présentation et vente des formules proposées pour les membres /non membres (location terrains , membership, ...) et les académiciens (section afterschool)
- Coordination avec le responsable de l'école pour le suivi sportif et/ou organisation de test
- Être le contact privilégié des parents et des membres pour le suivi des demandes liées à l'aspect organisationnel et financier en lien avec les responsable de Justine Henin Academy (section afterschool) – Traitement des demandes, des plaintes, des changements de planning
- Encodage sur iClub des plannings généraux en début de saison et pour les stages

2/ Gestion administrative, de l'infrastructure et de l'IT

- Traitement du courrier
- Archivage de toutes les informations (courrier, comptes rendus, documents comptables, dossiers techniques, contrats, etc)
- Gestion opérationnelle du bureau (dispatch courrier, commande matériel, gestion stock, etc)
- Contact et gestion des fournisseurs (internet, entretien terrains, nettoyage, assurances, leasing etc) : suivi des contrats, demande de devis, placement et suivi de commande
- Suivi des entretiens de tout le bâtiment inclus voiture/camionettes
- Responsable des achats (Club, Academy)
- Suivi des petites réparations à faire au club
- Responsable du matériel lié à l'infrastructure (entretien/rangement/etc)
- Gestion de l'ouverture du club en collaboration avec l'HoReCa

2/ Gestion de la communication

- Coordination et mise en place de la communication sur tous les réseaux sociaux du club
- Gestion et mise à jour des sites webs (Club et Academy)
- Newsletter /e-mailing Club
- Communication des informations (stages, fermeture, events, etc) liées aux activités du club

3/ Gestion RH

- Gestion administrative RH des contrats des tous les collaborateurs (coaches, employés, ouvrier, étudiants, ...) et des obligations légales des collaborateurs
- Point de contact et suivi avec le secrétariat social

- Support au recrutement du personnel (superviseur de la résidence, coaches, etc)

5/ Support financier du responsable financier

- Suivi factures fournisseurs
- Rappel à paiement et suivi des impayés Club / Academy (afterschool)
- Réception, vérification et encodage, classement des documents comptables, pièces justificatives, factures

5/ Assistante de la direction générale

- Soutien aux opérations de Marketing (campagne promotionnelle, brochures, flyer, etc), de sponsoring et de merchandising
- Soutien au développement de nouveaux produits et suivi de certains projets transversaux
- Communication de la direction envers le staff, et au sein de l'entreprise : rédaction de courriers, de mails, ...

PROFIL

COMPETENCES ET APTITUDES

- Adéquation avec les valeurs du club et de l'académie
- Confidentialité, discrétion
- Proactivité
- Rigueur, organisation
- Disponibilité
- Esprit collaboratif
- Bienveillance, respect, assertivité
- Ouverture d'esprit, confiance
- Motivation
- Amabilité, sens de l'accueil
- Résistance au stress

LANGUES

- Français
- Anglais

FORMATION ET EXPERIENCE

- Diplôme de bachelier ou master, minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative et/ou commerciale.
- Connaissance du monde du tennis est un plus

COMPETENCES TECHNIQUES

- Suite Microsoft/Apple
- Technologies collaboratives (visio-conférence, google drive, etc)

CONDITIONS

- Prise de fonction : immédiate
- Durée du contrat : indéterminée
- Régime horaire : 38h/semaine

Intéressé(e), n'hésitez pas à envoyer votre cv à cindy.vincent@justinehenin.be