



LA VILLE DE SAINTES, 26 000 habitants située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (30 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10), est la ville centre de la Communauté d'Agglomération représentant 60 000 habitants

RECRUTE

Un.e Assistant.e administratif -GOLF

Catégorie C, adjoint administratif, filière administrative

Le Golf Municipal de Saintes «Louis Rouyer» est composé d'un Directeur, d'une équipe administrative de 2 agents et d'une équipe technique de 6 agents. Sous l'autorité du Directeur du Golf vous assurez l'accueil, la gestion administrative et participez à la promotion du golf et au développement des supports de communication.

Missions

- ✓ Vous effectuez l'accueil physique et téléphonique du Golf. Vous informez, conseillez les visiteurs et les golfeurs sur les prestations et l'environnement du site (tarifs, condition de jeu, vestiaires, dates et horaires d'ouverture...)
- ✓ Vous effectuez les activités administratives (courriers, tenue de listing, gestion des plannings, des tableaux d'activités, suivi du budget, bilans d'activité...)
- ✓ Vous proposez et assurez le suivi de la communication et de la promotion du Golf (gestion du site internet, gestion des réseaux sociaux, contacts partenaires et développement du réseau...)
- ✓ Vous effectuez la vente et l'encaissement des produits et prestations, vous tenez et contrôlez la caisse.
- ✓ Vous garantissez le bon déroulement des activités (vérification des réservations, organisations des départs). Vous faites appliquer les différentes réglementations afin d'assurer la sécurité et la bonne utilisation du site.
- ✓ Vous participez à la propreté du site (rangement accueil, boutique, vestiaires, ...)

Profil

- ✓ Vous possédez nécessairement une expérience ou une formation dans l'accueil et le secrétariat. Vous connaissez l'environnement d'une structure associative et sportive, municipale.
- ✓ Assistant.e administratif.ve, vous maîtrisez les logiciels bureautiques Windows, Word, Excel, Outlook et vous êtes capable d'appréhender et de développer les outils de communication actuels afin de promouvoir l'établissement (site internet, Facebook, Instagram...)

✓ Vous avez des connaissances en matière de gestion de budget vous êtes capable de tenir les régies de recettes.

✓ Vous disposez de qualités rédactionnelles et vous connaissez les actes administratifs d'une collectivité.

✓ Organisé.e, rigoureux.se, vous gérez les priorités en fonction des impératifs et/ou des demandes. Vous êtes capable de vous adapter aux modifications et nécessité de services.

✓ Vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité. Vous disposez de qualités relationnelles et savez communiquer.

✓ Discret.e, vous avez le sens du devoir de réserve et du service public.

**Vous travaillez les weekends vous avez des horaires variables, amplitude et
saisonnalité**

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2023.

Recrutement par voie statutaire, adjoint administratif, à défaut contractuel (CDD).

Rémunération statutaire/prime /régime indemnitaire/CNAS /titre restaurant/participation employeur prévoyance.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires, dernier arrêté de situation administrative, avant le 10 juin 2023 à :

**Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 20 319 - 17107 SAINTES CEDEX**

Courriel recrutement@ville-saintes.fr