

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-TIVE D'UN CENTRE EQUESTRE

FINALITE DU POSTE

Assurer un accueil de qualité des usagers du centre équestre tant téléphonique, physique qu'administratif.
Garantir le fonctionnement de la régie du centre équestre de Luchon dans les meilleures conditions.

ACTIVITÉS

Activités principales :

Assurer un accueil de qualité aux divers demandeurs et usagers.
Assurer la gestion du logiciel Kavalog : paramétrage des reprises annuelles, tarification, prestations, activités,
Contrôler le planning et l'accès aux reprises.
Assurer les inscriptions et les encaissements.
Rendre compte de toutes les informations pouvant intéresser le Service des Sports.

Activités particulières :

Secrétariat :

Respecter les horaires d'ouverture.
Assurer un accueil physique, téléphonique des usagers et prestataires de qualité
Gestion des plannings des reprises en lien avec l'Éducateur des Activités Equestres.
Suivi et mises à jour du tableau de la régie.
Assurer la promotion, la communication du centre équestre en lien avec la Direction de la Communication :
Newsletter, création et mise en page affiches, brochures, envoi informations aux adhérents
Suivi administratif : préparation des décisions mairie notamment la grille tarifaire,
Tenue des registres de chaque équidé dans le logiciel Cavalog en concertation avec les éducateurs sportifs et le palefrenier.

Accueil – Vente :

S'assurer du paiement des cotisations annuelles et licences.
Solliciter les devis (3 dans la mesure du possible) avant bon de commande pour tout achat.
Tenir à jour le tableau des encaissements hebdomadaires, mensuels et annuels selon le modèle REGIE.
Assurer les inscriptions lors des compétitions, application des tarifs et édition des factures,
Edition des licences auprès de la Fédération Française d'Équitation.

Bâtiment du Centre Equestre :

Suivi et affichage des diplômes des Moniteurs,
Assurer la surveillance.
Transmettre la fréquentation mensuelle au service des sports.

Local accueil/secrétariat et foyer:

Assurer la propreté quotidienne des lieux et des abords immédiats avant l'ouverture au public.
Maintenir cet endroit propre et accueillant.
Vider les poubelles.

Sanitaires – Vestiaires :

Assurer la propreté quotidienne des installations ainsi que des douches et WC.
Maintenir cet endroit propre.

Règlement intérieur :

Faire respecter le règlement intérieur du centre équestre.
Affichage de panneaux indiquant que les clôtures sont électrifiées,
Vérification du bon état des équipements des cavaliers, et mise à jour du registre afférent,
Vérification des trousseaux de secours à pharmacie des équidés et des cavaliers et les tenir dans un lieu sûr,

PLANNING DE PRESENCE

Temps de travail annualisé à 50 %

Horaires de travail :

Mardi et jeudi : 8h30-11h30

Vendredi 15h30-18h30

Mercredi 10h00-12h00 et 14h30-18h00

Samedi 14h00-17h00

sur la base d'un planning

Lieu de travail : Centre Equestre Route Nationale 31110 MOUSTAJON

COMPÉTENCES REQUISES

Sens du Service Public,

Rigueur dans les démarches administratives et comptables,

Facilité de communication dans la relation clientèle.

Autonomie,

Prise d'initiative,

Maitrise informatique,

Devoir de réserve,

Reporting auprès du Responsable