



**LEVALLOIS**  
1983  
**SPORTING CLUB**

## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT ADMINISTRATIF D'ACCUEIL (F/H)

Créé en 1983, le Levallois Sporting Club (LSC) est un club omnisports situé dans les Hauts-de-Seine qui compte 32 sections et plus de 17 000 adhérents, ce qui en fait le plus grand club omnisports de France.

Sa section fitness, l'une des plus importantes et dynamiques du club, recherche un(e) agent administratif d'accueil (F/H) en Contrat à Durée Déterminée (CDD) pour son espace musculation cardio afin de renforcer l'équipe administrative durant la période des inscriptions en début de saison sportive.

#### DESCRIPTIF DES MISSIONS

- Saisie des inscriptions sur le logiciel Axel
- Mise à jour des dossiers des adhérents
- Accueil physique et téléphonique du public
- Edition des cartes des adhérents
- Facturation
- Edition du journal de caisse et caisse à effectuer chaque jour
- Soutien sur des tâches administratives diverses

#### PROFIL ET COMPÉTENCES

- Maîtrise du pack Office (Word et Excel en particulier)
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du relationnel (écoute, souplesse et adaptabilité)
- Bonne élocution et bonne présentation
- Prise d'initiative
- Rigueur
- Ponctualité
- Obligation de discrétion
- Obligation de respecter le secret professionnel

#### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Contrat à Durée Déterminée du 21 août 2024 au 31 octobre 2024
- Formation sur le logiciel Axel pour la saisie des inscriptions
- Durée hebdomadaire : 17,5 heures
- Horaires : lundi au vendredi de 16h30 à 20h
- Statut : employé (groupe 1 CCNS)
- Lieu de travail : Espace musculation cardio du Centre Aquatique de Levallois
- Expérience appréciée
- Rémunération : SMIC
- Disponibilité : poste à pourvoir à partir du 21 août 2024
- Contact : envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courriel à [fitness@levallois-sporting-club.fr](mailto:fitness@levallois-sporting-club.fr)