



**LEVALLOIS**  
SPORTING CLUB

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

Créé en 1983, le Levallois Sporting Club (LSC) est un club omnisports situé dans les Hauts-de-Seine qui compte 37 sections et plus de 18 000 adhérents, ce qui en fait le plus grand club omnisports de France.

Le club, recherche un(e) assistant de direction (F/H) en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) au sein du siège.

#### DESCRIPTIF DES MISSIONS

- Préparation, traitement et suivi des pré-inscriptions
- Préparation et suivi des inscriptions aux activités sportives
- Rédaction des projets de courriels et de courriers
- Participation à l'élaboration de l'Info Levallois spécial pré-inscriptions
- Gestion des demandes d'annulation et de remboursements
- Gestion des régularisations liées à la facturation
- Rédaction de courriels et de courriers pour les remboursements
- Gestion des impayés recettés
- Suivi de dossiers et de la facturation Levalloisirs
- Classement et archivage
- Remplacement exceptionnel à l'accueil en cas de besoin du service
- Suivi des dossiers assurance et accidents en cours (déclaration des accidents des adhérents des sections du Club, courriers aux adhérents et aux assurances)
- Commande des fournitures de bureau et des produits ménagers pour le siège du Club
- Saisie des régularisations des Pass Sport pour les levalloisiens pour déduire les sommes à rembourser sur leurs factures Levalloisirs et mise à jour des listings des personnes à rembourser (familles extérieures ou levalloisiens déjà facturés)
- Saisie de fiches d'inscriptions pour assister les agents d'accueil en période de forte activité
- Elaboration des listings hebdomadaires pour les sections (inscriptions définitives, listes d'attente, repris sur les listes d'attente, annulations).

#### 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 Indéterminée
- Durée hebdomadaire : 37 heures
- Horaires : lundi au jeudi de 9h à 13h et de 14h à 17h30 et vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h
- Statut : technicien (groupe 3 CCNS)
- Lieu de travail : siège du LSC (24 rue Louise Michel – 92300 Levallois)
- Expérience appréciée
- Rémunération : à définir selon profil
- Politique RH attractive : congés enfant malade (3 jours par an par enfant), forfait mensuel pour les femmes aux règles incapacitantes (12 jours par an), mutuelle de qualité, avantages CSE etc.
- Disponibilité : poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025
- Contact : envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courriel à la Directrice des inscriptions et relations adhérents Anne HORNE ([ahorne@levallois-sporting-club.fr](mailto:ahorne@levallois-sporting-club.fr))