



## Hôtesse d'accueil / secrétariat

Acteur majeur de la vie sportive parisienne, francilienne et estudiantine, le **Paris Université Club (PUC)**, club omnisports créé en 1906, compte aujourd'hui près de 9000 adhérents et plus de 12 000 pratiquants de tous âges. Installé historiquement au Stade Charléty, le **PUC** utilise près de 45 installations sportives parisiennes afin de loger ses 30 sections sportives (60 disciplines) parmi lesquelles celles de la Cité internationale universitaire de Paris.

En tant qu'hôte/ hôtesse d'accueil, vous assurez l'accueil des adhérent(e)s du Paris Université Club. Vous répondez aux demandes de renseignements et d'inscriptions des personnes qui souhaitent pratiquer une activité sportive. Vous assurez un accueil physique au siège de l'association, un accueil téléphonique, et vous renseignez les demandes reçues par mail. En complément de l'accueil vous assurez des missions et tâches administratives quotidiennes et ponctuelles en soutien des services direction générale, comptabilité, développement et communication. Interlocuteur (trice) privilégié(e) des adhérent(e)s et des sections sportives du PUC, vous avez de bonnes qualités relationnelles et le sens du contact. Rigoureux(se) et organisé(e) vous savez prioriser vos tâches et mener à bien les missions qui vous sont confiées. Vous possédez d'excellentes qualités d'expression orale et écrite et vous maîtrisez les outils du Pack Office.

### LES MISSIONS

- Accueil physique, téléphonique, traitement des emails.
- Renseignement, information et transmission des informations.
- Prise en charge et enregistrement des inscriptions.
- Gestion quotidienne du courrier.
- Tâches et missions administratives en soutien des pôles, direction générale, comptabilité, développement et communication.

### PROFIL RECHERCHÉ

**Formation / Expérience :** De formation BAC à BAC+2 en accueil, secrétariat, vous êtes un(e) professionnel(le) pouvant démontrer d'expériences réussies sur un ou des postes similaires.

#### **Savoir être :**

- Autonome
- Rigoureux (se)
- Dynamique et organisé(e)
- Disponible
- Bonnes qualités relationnelles

#### **Savoir-faire :**

- Organiser, prioriser son travail
- Gestion administrative
- Bonnes qualités rédactionnelles

### MODALITES CONTRACTUELLES

- **Type de contrat** : CDI
- **Rémunération** : Selon expérience
- **Entreprise** : PARIS UNIVERSITE CLUB - Club Omnisports
- **Lieu** : Paris Université Club, 17 avenue Pierre de Coubertin, 75013 Paris
- **Début** : ASAP

### CANDIDATURES

Merci d'envoyer CV + Lettre de motivation à Paris Université Club, Madame Pauline FABRE,  
par mail à [recrutement@puc.paris](mailto:recrutement@puc.paris)