

# OFFRE DE STAGE

## *BUREAUTIQUE / SECRÉTARIAT*

### MISSIONS

- ❖ ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DES ADHÉRENTS ET PERSONNES (informer, renseigner)
- ❖ PROMOUVOIR & PERMETTRE LE BON DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS DU CLUB
- ❖ RECENSER ET TRAITER LES INFORMATIONS UTILES SUR LES ADHÉRENTS
- ❖ CRÉATION DE BASE DE DONNÉES ADHÉRENTS ET PARTENAIRES
- ❖ RÉALISATION DE TRAVAUX DE BUREAUTIQUE

### COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ MAITRISE DE BASE DES ÉLÉMENTS DU TRAITEMENT BUREAUTIQUE (PACK MICROSOFT OFFICE)
- ❖ AISANCE ORALE
- ❖ ADAPTATION / INFORMATION / CONTACT AUPRÈS DES PERSONNES
- ❖ PRISE DE DÉCISION

### COMPÉTENCES APPRÉCIÉES

- ❖ ÉCOUTE
- ❖ PARTAGE
- ❖ SAVOIR SE VENDRE
- ❖ COMPRÉHENSION
- ❖ PRÉSENCE
- ❖ PONCTUALITÉ
- ❖ ANTICIPATION

### QUALITÉS REQUISES

- ❖ DYNAMIQUE
- ❖ PRISE D'INITIATIVE
- ❖ CONSCIENCEUX
- ❖ ESPRIT D'ÉQUIPE
- ❖ ORGANISÉ
- ❖ POLYVALENT
- ❖ AIMABLE
- ❖ AUTONOME

### NIVEAU D'ÉTUDE

- ❖ NIVEAU BAC OU CAP BEP COMPTABILITE-SECRETARIAT

### DURÉE

- ❖ DE 1 SEMAINE À 2 MOIS (NON RÉMUNÉRÉ)
- ❖ VOIR DIRECTEMENT AVEC LA STRUCTURE POUR UN STAGE RÉMUNÉRÉ

### LOCALISATION

- ❖ SIÈGE DU MONTPELLIER TRIATHLON :  
**551 RUE DE LA MÉTAIRIE DE SAYSET  
34070 MONTPELLIER**

### MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

- ❖ ORDINATEUR ET IMPRIMANTE
- ❖ PHOTOCOPIEUR, SCANNER
- ❖ INTERNET ET MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE
- ❖ TÉLÉPHONE FIXE
- ❖ LOGICIELS BUREAUTIQUES ET AUTRES

