



Lognes, le 24/08/2021

Assistant Administratif et Agent d'Accueil (H/F)

L'aéroclub Henri-Guillaumet de Lognes recherche une assistante ou un assistant d'accueil et administratif à mi-temps (demies journées) en CDI. Elle/Il sera placé(e) sous la responsabilité du Président de l'association, et travaillera avec les secrétaires général et adjoint, le trésorier et les instructeurs.

Situé dans l'est parisien à 20 kilomètres de la porte de Vincennes, en accessibilité directe par l'autoroute A4 et le RER A, l'aéroclub est fort de 160 adhérents dont 65 élèves. 2400 heures de vol sont effectuées en moyenne annuellement dont plus de la moitié par les élèves pilote.

Le poste est à pourvoir en septembre 2021.

Rémunération selon profil

Les missions principales :

- Assurer l'accueil du public et la présentation des activités de l'aéroclub ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Assurer l'inscription des nouveaux membres ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers des pilotes et élèves pilotes à partir de l'application numérique de gestion administrative « AEROGEST Online » ;
- Assurer la prise de rendez-vous et le suivi des heures de vols des adhérents ;
- Assurer le suivi des commandes de matériels et produits nécessaires au bon fonctionnement de l'aéroclub ;
- Gérer les entrées et les sorties de la boîte email de l'aéroclub ;
- Faire le lien entre les instructeurs et les élèves lors des prises de rendez-vous ;

Les qualités requises :

- Titulaire d'un baccalauréat général ou technologique gestion administrative ou d'une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative,
- Expérience et goût du travail en équipe ;
- Posséder un bon relationnel et être porteur des valeurs associatives ;
- Savoir rédiger des comptes rendus de réunion ;
- Savoir prendre des initiatives face à des situations imprévues.
- Être familiarisé(e) aux outils de gestion numériques ;
- Maitriser les applications Word, Excel, PPT ou Open Office ;
- Être motivé(e) pour s'investir dans un environnement aéronautique.

Les facultatifs :

- Avoir des connaissances ou une expérience de la filière aéronautique.

Les CV et lettre de motivation seront adressés au siège de l'aéroclub ou par email **contact.guillaumet@gmail.com** à l'intention de Monsieur GAROT, président de l'association en précisant les prétentions salariales.