

**Le Renens Natation est le plus grand club de natation de l'Ouest lausannois et compte aujourd'hui plus de 800 membres. Le développement constant du club et du nombre de ses nageurs démontre une importante demande en ce qui concerne les cours d'éducation au sport aquatique et également pour les groupes de compétitions.**

Vous recherchez un poste avec des tâches variées dans un environnement dynamique et stimulant dans lequel vous apportez votre créativité et autonomie. Vous avez un goût pour l'administration et le domaine du sport.

Nous vous offrons l'opportunité de relever un nouveau défi pour occuper le poste de

## **Secrétaire polyvalent(e) (80 - 100%)**

### **Vos responsabilités**

- Gestion administrative
- Gestion des e-mails
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion des réservations des piscines et autres locaux
- Gestion des inscriptions et des différents groupes de nageurs
- Demande de subventions
- Vous êtes en contact permanent avec nos entraîneurs et moniteurs.

Dans cette fonction, vous êtes responsable du suivi administratif, des emails, des téléphones, du planning, des relations avec nos nageurs(es), parents, communes, concierges des diverses piscines fréquentées par notre club, des relations avec notre fiduciaire et des associations sportives tel que **Swiss Aquatics**, Jeunesse et Sport. Vous aidez également notre équipe pour l'organisation des différents événements, cours, camps, planning et aux échanges avec le Comité de notre association.

### **Votre profil**

- Expérience de plusieurs années de secrétariat, du service à la clientèle
- Excellente orthographe en français et bonne rédaction
- Excellente maîtrise de l'informatique (logiciels MS Office) et des nouvelles technologies de communication, logiciels de visioconférence. La connaissance du logiciel Cogito est un plus.
- Proactif, créatif, organisé, dynamique et ouvert à la nouveauté
- Autonome, consciencieux et rigoureux
- Connaissance de l'anglais niveau B2
- La connaissance du domaine sportif est un atout

### **Entrée en fonction**

- De suite ou à convenir. Lundi à vendredi, horaire exact à définir

Nous vous prions de faire parvenir votre candidature (CV, lettre de motivation et copie des diplômes) à l'adresse e-mail suivante : [rh-secretariat@renens-natation.ch](mailto:rh-secretariat@renens-natation.ch)