

## MISSIONS PRINCIPALES

### 1. Accueil et enregistrement adhérent

- Assurer l'accueil des joueurs (adhérents et non adhérents)
- Informer les joueurs sur les conditions d'adhésion et de réservation en direct et au téléphone
- Enregistrer les adhésions dans la base de données du club (TENUP)

### 2. Communication - Web marketing

- Mise à jour site internet
- Assurer présence sur les réseaux sociaux
- Newsletter mairie de Neyron

### 3. Tenir la buvette

- Tenir la buvette (servir les clients, encaisser les consommations,...)
- Nettoyer les lieux en fin de poste et évacuer les déchets vers les bennes prévues à cet effet
- Remplacer les fûts vides depuis le stockage situé au club house de Neyron distant de 100 m
- Informer de l'état des stocks et lancer les réapprovisionnements
- Remplir les distributeurs automatiques (balles, snacks, cafés, boissons)
- Contribuer à une ambiance conviviale au club
- Faire respecter le règlement intérieur

### 4. Sponsoring

- Recherche nouveaux sponsors : démarche prospection
- Suivi des sponsors : Newsletter
- Événement annuel sponsors

## Conditions de travail

Lieu de travail : Padel Côtière – 01700 NEYRON

Horaires (hors période de formation):

En semaine : de 17 h à 22 h 30

Les weekends : de 11 h à 21 h (10 h)

Une moyenne de 2 weekends par mois sera travaillé.

Le travail les dimanches et jours fériés est compté pour 15 h de travail affectif.

Exemple : une semaine où l'alternant travaille le jeudi vendredi samedi et dimanche correspond à  $5,5 \times 2 + 11 + 15 = 37$  heures travaillées