



Recrutement Assistant(e) Administrative / Accueil

Lieu: Montpellier handball – 1000 avenue Val de Montferrand -34090 Montpellier

Type de contrat : CDD de 1 an à mi-temps

De Missions administratives :

- **Gestion administrative :** Assurer l'accueil physique et téléphonique du club. Assurer la gestion des boîtes mails. Assurer la gestion des tâches administratives (gestion des factures et mise en relation avec le cabinet comptable, notes de frais, courrier). Soutenir administrativement la logistique sportive (superviser l'organisation des déplacements, dotations...). Suivre l'entretien et réparation courantes du siège social.
- **Gestion des licences :** Superviser le processus de gestion des licences avec les outils Comiti et Gesthand (formation interne). Suivi des inscriptions aux stages durant l'année. Veiller à la mise à jour des informations et à la conformité avec les exigences fédérales.

Profil recherché :

- **Formation :** Vous êtes actuellement à la recherche d'un CDD à mi-temps dans le domaine administratif
- **Compétences :**
 - Excellentes compétences organisationnelles et administratives.
 - Aisance relationnelle et capacité à travailler avec des équipes variées.
 - Compétence dans l'utilisation des outils informatiques (Suite Office, logiciels de gestion, etc.).
 - Capacité à coordonner des projets de manière efficace et à prendre des initiatives.
- **Qualités :**
 - Rigueur et sens du détail.
 - Proactivité et autonomie.
- - Esprit d'analyse & force de proposition
- Sens de l'engagement, de la responsabilité et capacité à travailler sous pression.

MONTPELLIER HANDBALL

Centre Jean-Paul Lacombe | 1000 Avenue du Val de Montferrand | 34090 Montpellier
Téléphone : 04 99 61 44 55 Fax : 04 99 61 44 54



Ce que nous offrons :

- Une expérience enrichissante dans un environnement dynamique et sportif, avec la possibilité de participer activement au développement de l'Académie Féminine du MHB.
- Un rôle clé dans la gestion des relations avec les partenaires et la communication interne et externe.
- Un encadrement et un accompagnement de qualité pour développer vos compétences professionnelles.

Modalité : Poste à pourvoir dès août 2026

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à recrutement@montpellierhandball.com en précisant en objet « candidature Assistant(e) Administrative / Accueil

Rejoignez notre équipe et contribuez au développement de notre club Sportif !

MONTPELLIER HANDBALL

Centre Jean-Paul Lacombe | 1000 Avenue du Val de Montferrand | 34090 Montpellier
Téléphone : 04 99 61 44 55 Fax : 04 99 61 44 54