



# Assistant-e Commercial et Communication

Tennis Club de Paris – 75016 Paris 16e

## Contexte

Situé à Paris XVIème, le Tennis Club de Paris s'étend sur trois hectares et est doté d'infrastructures exceptionnelles réunissant toutes les conditions pour pratiquer le tennis sous toutes ses formes ainsi que d'autres activités de loisirs toute l'année et par tous les temps.

Pour renforcer le service Commercial & Communication de l'association, contribuer à son bon fonctionnement et offrir un service de qualité à ses 2500 membres, le Tennis Club de Paris recherche un-e Assistant-e Commercial / Communication.

## Description du poste

Intégré-e à une équipe soudée et dynamique, passionné-e de tennis, vous êtes rattaché-e à la responsable commerciale et communication et intervenez en soutien opérationnel dans 3 champs d'activités : événementiel, commercial et communication. Vous êtes en contact permanent avec de multiples interlocuteurs (services internes, adhérents du club, clients extérieurs et prestataires). Vos principales missions sont les suivantes :

### Volet Événementiel :

- Soutien opérationnel à l'organisation, en amont et en situation, de plusieurs types d'événements : événements d'entreprises (locations de salles, séminaires, challenges sportifs), tournages et shootings, soirées privées...
- Coordination avec les services du club
- Comptes-rendus d'opérations

### Volet Commercial :

- Constitution, suivi et mise à jour de bases de données clients et prospects
- Elaboration d'offres simples d'événements client, élaboration des devis
- Gestion partielle de la relation client exigeant un goût prononcé pour l'accueil, ainsi que sens de l'argumentation et diplomatie
- Suivi de partenariats : activations marketing et événementielles, comptes-rendus d'opérations
- Recherche de partenaires et sponsors

### Volet Communication :

- Rédaction et mise en forme de supports de communication en relais des activités tennis du club et de ses animations : e-mailings, mise à jour d'écrans d'informations, publications RS



- Participation à la rédaction et à la mise en forme de la newsletter digitale
- Actualisations du site internet du club
- Tri et archivage de la base de photos du club
- Réalisation de diverses tâches administratives : tenue de plannings, suivi de stocks

### **Profil et compétences**

Issu(e) d'une formation en Management du sport et/ou Ecole de commerce, vous êtes titulaire d'un diplôme bac +2/3 et êtes pratiquant de tennis. Vous disposez si possible d'une expérience dans le domaine du sport (stage ou alternance). La pratique de l'anglais serait un plus. Pour remplir vos missions avec aisance, vous aurez besoin des qualités suivantes :

- Bonnes qualités rédactionnelles
- Sens de la relation client, esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et rigueur
- Polyvalence et capacité d'adaptation

### **Modalités**

- Durée : 9 mois, idéalement du 1er octobre 2023 au 31 août 2024
- Travail possible en soirée et le week-end (samedi ou dimanche selon les besoins des événements)
- Statut : CDD, 35h / semaine
- Lieu : Paris XVIème, en présentiel
- Prise en charge du transport quotidien
- Titre-restaurant

### **Pour candidater,**

Veillez envoyer un CV et une lettre de motivation à [recrutement@tennisclubdeparis.fr](mailto:recrutement@tennisclubdeparis.fr)

Type d'emploi : CDD

Durée du contrat : 9 mois

Programmation :

- Disponible le week-end
- Du lundi au vendredi
- Travail en soirée

Lieu du poste : En présentiel, Paris 16ème

Date de début prévue : 01/10/2023