



Le Royal Golf Club du Sart-Tilman est à la recherche d'un Management Assistant (H/F)

About the job

Le Royal Golf Club du Sart Tilman est une société coopérative à responsabilité limitée et à finalité sociale. Elle est chapeautée par un Président, assisté d'un Conseil d'Administration, ainsi que d'un Directeur qui assure la gestion journalière.

Comme dans la plupart des Clubs de Golf, l'équipe est complétée par un Capitaine, un staff administratif et sportif, un responsable technique et ses hommes de terrain.

Une équipe indépendante gère l'aspect « bar-restaurant » et trois professeurs, indépendants eux aussi, assure les leçons, stages et apprentissage au sein du golf.

Le Royal Golf Club du Sart Tilman, qui compte aujourd'hui plus de 1.200 membres, a été inauguré en 1939 et fait partie des parcours les plus prestigieux du Royaume de Belgique et d'Europe.

Mission

En tant que Management Assistant, tu apportes ton soutien à la Direction et à l'organisation sportive du Club.

Tu apportes un service et une communication de qualité aux membres du Club, aux joueurs extérieurs et aux organisateurs de compétitions.

L'organisation et la bonne tenue du magasin d'articles de golf font également partie de ta mission.

Les tâches sont variées : administration, RH, gestion des compétitions, Facility, ventes, commandes, communication, organisation d'événements.

Responsabilités

Administration

- Accueil et réception téléphonique
- Gestion boîte mails (secrétariat + réservations) et courriers postaux
- Suivi de la base de données des membres
- Suivi des cotisations et matériel mis en location
- Suivi des dossiers d'adhésion des candidats
- Organisation des Assemblées Générales
- Encodages divers (base de données, magasin, compétitions...)
- Suivi des réservations
- Suivi RH des étudiants

Sportif

- Gestion des compétitions, des inscriptions et des résultats
- Coordination avec les gérants du restaurant et l'équipe de terrain

- Relation avec les organisateurs et les sponsors
- Programmes des Jeunes
- Ecole de Golf des Jeunes
- Interclubs

Communication

- Communication générale vers les membres du Club
- Site Internet, Newsletters & réseaux sociaux
- Calendriers (papier et digital)

Facility

- Commandes petit matériel
- Suivi entretien des bâtiments avec les prestataires de service
- Suivi du matériel mis à disposition des membres

Magasin

- Achats & ventes (+ gestion de caisse)
- Merchandising et communication
- Suivi du stock et reporting

Profil

- Tu as une très bonne connaissance des outils informatiques Office
- Tu parles FR et EN ; NL est un atout
- Tu as une expérience forte en contact avec la clientèle et tu as une bonne résistance au stress
- Tu apprécies le travail de qualité et varié
- Tu fais preuve de sens de l'organisation, de flexibilité, de rigueur, de polyvalence, d'autonomie et de proactivité
- Tu as un esprit d'équipe fort
- Tu as un intérêt particulier pour le sport et le bien-être

Offre

- Un job épanouissant et varié dans un cadre exceptionnel
- Une mission au sein d'une équipe jeune et dynamique
- Un contrat à temps partiel à durée indéterminée et une stabilité d'emploi
- Un package salarial attractif

Intéressé(e) ?

Envois ta candidature par courriel à l'adresse : pierre.thomas@rgcst.be