Responsable de la gestion sportive

et événementielle / Accueil du golf (H/F)

Dans le cadre de son activité, le Golf & Country Club de Maison Blanche recherche un(e) Responsable de la gestion sportive et événementielle, qui intégrera son équipe d'accueil dès 2027.

Véritable interlocuteur(trice) des membres, des joueurs et des différents intervenants du golf, vous contribuerez activement à l'organisation de la vie sportive du club, à la coordination des événements et au bon fonctionnement de l'accueil.

Vos missions :

1. Gestion sportive et organisation des compétitions

- Organiser et assurer le suivi des compétitions internes et externes : création sur RMS9, gestion des inscriptions, composition des départs et publication des résultats.
- Élaborer le calendrier sportif annuel en collaboration avec les fédérations suisse et française, la commission sportive, les différentes sections et les sponsors.
- Assurer le suivi des équipes sportives du golf.
- Coordonner le bon déroulement des événements sportifs en faisant le lien entre les différents services (accueil, restaurant, caddy-master et terrain).
- Veiller à la bonne organisation des compétitions, notamment au blocage des parcours.

2. Gestion des groupes et des événements

- Élaborer les devis et assurer le suivi des demandes de groupes en relation avec le direction du club
- Entretenir les relations avec les sponsors et les différents partenaires.
- Assurer le suivi administratif et organisationnel des dossiers.

3. Accueil et gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des membres et des visiteurs.
- Gérer les ouvertures et fermetures de l'accueil dans le respect des procédures établies.
- Traiter les demandes par courriel et assurer le suivi des correspondances.
- Gérer les licences et les certificats médicaux.
- Participer aux différentes tâches administratives liées à la gestion des adhérents et des groupes.

Votre profil et vos compétences

- Vous avez une bonne connaissance de l'univers du golf, notamment de son fonctionnement sportif et de l'organisation des compétitions.
- Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel et appréciez le contact avec les membres, les partenaires et les équipes.
- Vous faites preuve de polyvalence, de rigueur, d'autonomie et d'un réel sens de l'organisation.
- Vous appréciez le travail en équipe et savez gérer les priorités.
- Vous maîtrisez les outils fédéraux, notamment RMS9 et Extranet.
- Vous êtes à l'aise avec le Pack Office, les réseaux sociaux et les outils de communication.
- Vous disposez d'un bon niveau d'anglais.

Candidatures à envoyer à Madame Angélique LORAULT :

manager-operationnel@golfmaisonblanche.fr