

## Offre d'emploi

### Structure : Association Pont d'OUILLY Loisirs

#### IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Agent d'accueil / Agent administratif
<b>Classification</b>	Groupe C, coefficient 280, 1490 € net Tickets restaurant Indemnités kilométriques selon lieu d'habitation Prise à charge à 100 % de la complémentaire santé « Base »
<b>Type de contrat</b>	CDD 12 mois avec perspectives CDI. 35h / semaine (annualisation)
<b>Diplôme/ Expérience</b>	BTS Tourisme ou équivalence
<b>Date du poste à pourvoir :</b>	15 novembre 2023
<b>Candidatures à envoyer :</b>	Jusqu'au 31 octobre 2023 à <a href="mailto:ludovic.lecerf@pontdouilly-loisirs.com">ludovic.lecerf@pontdouilly-loisirs.com</a>
<b>Missions et activités du poste</b>	<p><b>MISSIONS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et renseigner les différents publics.</li> <li>- Contribuer au fonctionnement du service de location de canoës.</li> <li>- Venir en appui du secteur « tourisme social » sur la dimension administrative</li> <li>- Coordonner le secteur « hébergements de particuliers » (gîtes, bungalows).</li> <li>- Coordonner les interventions de l'équipe d'entretien des locaux et des différents prestataires.</li> </ul> <p><b>ACTIVITES :</b></p> <p><u>Accueil</u> : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements. Enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, diffusion de l'information en général.</p> <p><u>Service de location de canoës</u> : explications, réservations et enregistrement des clients. Traitement des mails, réalisation devis, bon de commande et facturation. Gestion des navettes en minibus et des tâches bénévoles/ salariés. Gestion financière de la caisse et des remises en banque.</p> <p><u>Appui administratif du secteur Tourisme Social</u> : traitement des mails, réalisation devis, bon de commande et facturation. Relances clients. Suivi restauration.</p> <p><u>Gestion du secteur Hébergements pour particuliers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement des clients dans l'organisation de leur séjour;</li> <li>- Traitement des mails, réalisation devis, bon de commande des hébergements particuliers. Suivi des paiements et des relances du secteur ;</li> <li>- Elaboration des plannings de l'équipe d'entretien ;</li> <li>- Suivi des interventions des prestataires (blanchisserie, société d'entretien de locaux) en fonction du planning de réservation ;</li> <li>- Déclaration de taxes de séjour auprès de la collectivité ;</li> <li>- Interface privilégiée auprès de Gîte de France et d'autres « têtes de réseau » ;</li> <li>- Mises à jour des disponibilités auprès des sites partenaires,</li> <li>- Propositions sur les améliorations de la qualité des prestations.</li> </ul>
<b>Contraintes du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le stress lié à la surcharge de travail en période de pointe (juillet &amp; août) ;</li> <li>- Avoir de la flexibilité dans son travail et savoir passer d'une tâche à l'autre ;</li> <li>- Travailler dans un milieu bruyant et souvent en mouvement.</li> <li>- Travail régulier le week-end en saison</li> </ul>

#### COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

**SAVOIR-FAIRE techniques et méthodologiques :**

- Savoir utiliser les logiciels WORD, EXCEL, EBP;
- Savoir maîtriser l'outil informatique dans sa globalité ;
- Être en capacité de pouvoir informer et prendre en charge un public anglo-saxon.

**SAVOIR-FAIRE comportementaux :**

- Savoir anticiper la surcharge de travail en période d'affluence en étant rigoureux et méthodique dans l'organisation des tâches journalières ;
- Savoir établir une relation de confiance avec les collègues afin de gérer le plus sereinement possible le stress, les tensions et les conflits durant les périodes d'activité intense ;
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise ;
- Savoir adapter son comportement en fonction de son interlocuteur (clients, jeunes accueillis, adhérents, habitants ; etc.).