



Cellule personnels

01 89 11 87 07

cellule.personnels@fondationma.fr

OFFRE D'EMPLOI

(article 13 alinéa 2 de la convention collective nationale)

- 1) **EMPLOI :** ASSISTANT/ASSISTANTE DES ACTIVITES TOURISTIQUES
- 2) **DATE D'EMPLOI :** Poste à pourvoir dès que possible
- 3) **LIEU DE TRAVAIL :** 36 avenue du général de Gaulle – 94 VINCENNES
- 4) **TYPE CONTRAT :** CDI
- 5) **PROFIL :**
Vous êtes organisé(e), rigoureux (se), et sachez faire preuve d'initiative.
Vous faites preuve de qualités rédactionnelles, relationnelles, d'écoute et d'empathie. Vous savez gérer les priorités et travailler en équipe et à distance.
Vous utilisez couramment office 365.
Vous avez une appétence pour la gestion de projet. Vous avez un diplôme minimum Bac+2 dans l'administration ou le tourisme.
- 6) **MISSIONS PRINCIPALES :**
Rattaché(e) au directeur du tourisme social vous participez au développement du service.
Vous assurez la gestion et l'organisation des séjours dans les établissements familiaux (vérification des demandes particulières, acceptation, remboursement, rejet ou report des séjours, réclamations clients)
Vous prenez en charge les échanges avec les gendarmeries étrangères (Italie, Espagne, Portugal...)
A l'aise avec les chiffres et les statistiques vous élaborez et assurez le suivi des données statistiques (fréquentation, nuitées, séjours, personnes, emplacements ...).
Vous effectuez l'envoi des enquêtes de satisfaction et analysez les suivis à apporter.
Vous avez déjà travaillé au sein d'un service de réservation ou d'accueil d'un établissement touristique et votre appétence pour l'outil informatique vous facilite le paramétrage du logiciel de réservation (base clients, périodes, tarifs, emplacements...).
La connaissance du logiciel e season et l'environnement septeo serait un plus.
Vous faites de la veille concurrentielle et participez à la mise en place de campagnes marketing afin d'améliorer les taux de remplissage de nos établissements.
Vous aidez à la préparation et élaboration des catalogues et dans la mise à jour de bases de données.
Vous participez à la préparation des travaux du colloque, du comité des prix et du conseil d'administration.
- 7) **HORAIRES :** 39 heures hebdomadaires (21 RTT/an)
- 8) **BRUT MENSUEL :** **2 045.39 € Brut** (+ 13^{ème} mois après 1 an d'ancienneté) + Tickets restaurant + mutuelle + remboursement transport à 50 %.
- 9) **CANDIDATURE :** Pour plus de renseignements, contactez madame MASSE au 01 89 11 87 05
Adresser CV et LM par courriel à l'adresse suivante : cellule.personnels@fondationmg.fr

