

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de direction (H/F)

L'UCPCV – Domaine de Chadenac recrute un(e) Assistant(e) de direction (H/F)

CDD 30 à 35 h/semaine annualisé

du 17 octobre 2022 au 8 septembre 2023

Le Domaine de Chadenac, centre d'hébergement et de vacances appartenant à l'UCPCV (Union Catholique de Plein air et des Centres de Vacances), accueille divers publics en séjour de mars à novembre, avec un pic d'activité de mai à août.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité et parental, nous recherchons une personne compétente et enthousiaste pour l'organisation et la gestion administrative concernant l'ensemble des activités du Domaine de Chadenac.

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice, vous l'assistez afin d'optimiser la gestion quotidienne de son activité et celle de la structure (gestion de planning, communication, accueil...).

Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Vous êtes amené(e) à prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques.

Mission n°1 : Gérer administrativement la structure

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des e-mails
- Traitement administratif
- Gestion administrative du personnel

Mission n°2 : Gérer les réservations

Gérer les groupes sous contrat et les séjours organisés par la structure

- 1- Elaborer les devis en les adaptant aux groupes concernés et les transmettre au signataire après validation par la Directrice

Saisir et confirmer les réservations sur le logiciel d'hôtellerie CHLOË

- 2- Pour les séjours organisés par la structure, rédiger, mettre à jour et diffuser les supports de communication.
Gérer le suivi des inscriptions sur notre interface de réservation en ligne WordPress.
- 3- Adapter les documents requis pour chaque séjour et s'assurer de leur réception
Conseiller les hôtes
Procéder aux encaissements
Suivre et assurer l'envoi des confirmations de séjour
Préparer les affichages et éléments nécessaires à l'installation des hôtes
- 4- Participer à la communication sur les séjours (mail, annonces...)
Suivre et solliciter les aides (Mairie, Département, CAF) applicables aux accueils
Alimenter le suivi global des encaissements, versement des taxes de séjour, suivi du CA et des remises

Mission n°3 : Participer au bon déroulement des séjours

Mettre à jour et transmettre à la Direction les informations relatives au séjour et aux hôtes accueillis
Préparer et participer aux accueils

Qualités et compétences recherchées :

- Vous êtes diplômé(e) niveau Bac+2 (BTS, DUT...) en assistantat de direction ou assistantat de gestion ou de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle.
- Vous appréciez le cadre authentique et les valeurs du Domaine de Chadenac et êtes désireux/se de le représenter fidèlement.
- Autonome, polyvalent(e) et disposant d'un bon relationnel client, vous vous adaptez aux différents publics accueillis : groupes de jeunes, d'enfants, d'adultes en vacances, de séminaires d'entreprise.
Voir la diversité sur notre site : <http://chadenac.com>
- Vous êtes opérationnel(le) avec les logiciels de la suite Office : Outlook, Excel, Word.
- Vous saurez vous adapter facilement à de nouveaux logiciels tels que CHLOË et le CMS WordPress.

Vos savoir-être qui feront la différence :

- Savoir-être relationnel
- Sens de l'organisation
- Polyvalence et autonomie
- Capacités d'adaptation
- Goût pour le travail en équipe

Détails :

Lieu de travail : 43000 - CEYSSAC

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Durée hebdomadaire de travail : 30h ou 35h00 hebdomadaires annualisées

Salaire (à titre indicatif et selon expérience) : 1 850 € mensuel brut

Conditions d'exercice :

- Télétravail possible sur certains jours
- Présence requise pour certains accueils et en été sur des accueils le samedi ou le dimanche

Permis : B - Véhicule léger Exigé

Effectif de l'entreprise : 8 CDI, 4 CDD, 25 CEE

Secteur d'activité : animation socio culturelle et hébergement touristique

Convention collective « ECLAT »

Candidature :

Envoyer CV + lettre de motivation par voie postale ou par e-mail :

Mme Laurence RADIGUET, Directrice

UCPCV – Domaine de Chadenac

43000 CEYSSAC

contact@chadenac.com