

Raison d'être

La FOL 74 est une association d'Education Populaire. Les salariés et les bénévoles œuvrent au quotidien au service de son projet éducatif.

La FOL 74 recrute un conseiller-ère chargé(e) du suivi administratif et technique liés à l'organisation des accueils éducatifs tels que les colonies de vacances, les classes de découvertes, les groupes d'adultes, dans les centres de la FOL 74 et du réseau de la Ligue de l'Enseignement, au sein du secteur des Accueils Educatifs de la FOL 74.

Ce poste a pour vocation d'assurer un relais fort auprès des partenaires/collectivités, des enseignants et du réseau de la Ligue de l'Enseignement.

Le contrat

Contrat à Durée Indéterminée - Convention collective du Tourisme Social et Familial avec accord d'entreprise spécifique.

Temps complet annualisé ; 36h30 hebdomadaires / 34 jours de congés payés par an.

Salaire en fonction des qualifications et de l'expérience entre niveau 7 et 9 (2082€ à 2292€ brut mensuel minimum sur 13 mois)

Lieu : au siège de la FOL 74 – 3 avenue de la Plaine – 74000 ANNECY

Prise de fonction : Avril 2024

Missions principales

- Gestion des demandes entrantes, des allotements et saisie des réservations (classes de découvertes, groupes, colonies de vacances)
- Conception de supports concernant la communication interne et externe : textes brochures, plaquettes de présentation, site internet...
- Relationnel avec les collectivités partenaires (mairies, comités d'entreprise), les enseignants
- Elaboration des dossiers de réponse à des marchés publics et appels d'offres
- Utilisation de plusieurs logiciels de réservation et de facturation (formation en interne)
- Suivi des déclarations de séjours en lien avec le SDJES (Jeunesse et Sports)
- Suivi administratif : rédaction de courriers, attestations, compte-rendu
- Réalisation de devis, conventions de réservations, demandes d'acomptes, factures, fiches d'appréciation, statistiques
- Déplacements occasionnels : visites de centres de vacances, réunions d'information, bilans partenaires, regroupements des directeurs de séjours...

Ce profil de poste n'est pas exhaustif. Les tâches et les missions peuvent être modifiées selon les besoins de l'association et l'évolution de l'activité.

Compétences

- Bonne présentation
- Bon niveau de culture générale
- Qualité rédactionnelle et orthographique (rédaction et présentation de documents, courriers)
- Rigueur administrative, respect des délais, des procédures, sens de l'organisation
- Aisance relationnelle, **goût du travail en équipe**, écoute, sens du contact et du dialogue, **discrétion**
- Disponibilité et souplesse, autonomie dans les tâches, prise d'initiative, ponctualité.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et logiciels bureautiques.
- Connaissance du secteur du tourisme social appréciée
- Connaissance du milieu associatif, de l'éducation appréciée
- Permis de conduire obligatoire.

Niveau de formation et diplôme : niveau BTS gestion administrative ou tourisme et / ou expérience professionnelle.

Candidature

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser avant le 10 avril 2024 à Monsieur Badeigts – Secrétaire Général de la F.O.L. 74 - BP 340 - 3, avenue de la Plaine – 74008 Annecy Cedex.

Adresse mail : fol@fol74.org

Après sélection, les candidats retenus devront effectuer un test en complément de l'entretien. Les entretiens se dérouleront le vendredi 12 avril 2024.