

NOUS RECRUTONS un.e :

Assistant.e Commercial.e Séjours Tourisme Social – CDD 8 mois

La **Ligue de l'Enseignement de l'Isère** est une des 102 fédérations départementales constitutives de la Confédération Nationale. Mouvement d'éducation populaire, elle est à la fois actrice de l'économie sociale et solidaire, association complémentaire de l'enseignement public et fédération d'associations du département. Elle agit dans les domaines du tourisme social (Vacances, Classes de Découverte, et Colo), de la culture et du cinéma (le Méliès), de la formation, dans la promotion des valeurs de la république, dans l'engagement des jeunes (Service Civique), le sport, l'hospitalité. La Ligue de l'Enseignement de l'Isère regroupe et dynamise la vie fédérative de 300 associations affiliées, 12 000 adhérents et 300 bénévoles. (www.laligue38.org)

Le service Vacances œuvre aux départs du plus grand nombre : les familles pour des séjours individuels et/ou les enfants dans le cadre de séjours ou colonies de vacances. Les clients individuels (parents, famille d'accueil ...) et/ou professionnels - Groupes constitués (Comités d'entreprise, Mairies, Centres sociaux ...) contactent la Ligue de l'Enseignement de l'Isère pour des destinations en Isère dans nos centres d'accueil de mineurs à Autrans ou Villard-de-Lans mais également sur l'ensemble du territoire français.

« **Vacances Pour Tous** » est la marque bannière d'organisation et de diffusion de colonies de vacances pour les enfants et les ados de 4 à 17 ans, toute l'année en France et à l'Etranger.

« **Vacances Passion** » est la marque bannière d'organisation et de diffusion d'offres villages vacances adultes familles.

Dans le cadre d'un congé de maternité, au sein du service Vacances, nous recrutons un.e «Assistant.e Commercial.e en séjours auprès de la clientèle Groupes. Ces groupes sont d'une part des groupes de particuliers qui réservent de la gestion libre à la pension complète (exple : cousinades, mariages), d'autre part des groupes constitués d'enfants (CE, Mairies) qui réservent sur les périodes de vacances scolaires. En moyenne sur un an, une trentaine groupes de particuliers sont accueillis, tandis que les interlocuteurs dans le cadre des groupes constitués d'enfants sont une vingtaine pour environ 900 enfants.

Sous la supervision du Responsable Vacances, au sein d'une petite équipe de 5 personnes, le/la **Assistant.e Commercial.e en séjours** gère les relations commerciales, partenariales et administratives opérationnelles pour chacun des dossiers « groupes particuliers » ainsi que pour les « groupes constitués d'enfants » dont il/elle a la charge. Chacune des actions de notre **Assistant.e Commercial.e en séjours** peut aller jusqu'au sur mesure, en prodiguant des conseils pertinents et des informations détaillées sur le séjour. Le poste est sédentaire.

Il/elle veille à faciliter le processus de réservation en assurant un suivi attentif des demandes du client, en recherchant et en adaptant les disponibilités.

il/elle finalise la vente en garantissant une procédure fluide, la rédaction et le suivi des conventions de réservation conformes aux conditions générales de vente.

Il/elle assure impérativement un suivi organisé et rigoureux de ses dossiers, tout en déployant un excellent relationnel avec ses interlocuteurs tant externes (clients – partenaires), qu'interne au sein de l'équipe du siège social et des interlocuteurs référents sur nos deux centres de vacances.

1/ VOS MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES

Prendre en main dès le départ ou poursuivre une relation commerciale développée par le Responsable Vacances

- Présenter l'activité de la structure
- Présenter les services et les avantages des offres
- Mettre en confiance son client dans la réalisation du séjour à venir

Assurer le suivi technique et administratif des clients groupes particuliers et groupes constitués d'enfants

- Etablir les devis
- Relancer les clients
- Rédiger et transmettre les conventions
- Suivre la complétude des pièces pour chacun des dossiers
- Inscrire des clients sur les logiciels de réservations et de facturation
- Suivre et Actualiser des tableaux de bord

Permettre la bonne application des conventions

- Partager le cahier des charges
- Echanger avec les interlocuteurs externes et internes
- Assurer des points réguliers avec les interlocuteurs externes et internes

Gérer les allotements et les options des clients selon les disponibilités

- Ajuster les disponibilités
- Faire des propositions et contre-propositions

Fidéliser et rendre compte des besoins – attentes – ajustement souhaitables pour la/les saisons à venir

- Adapter sa posture et son discours selon l'ancienneté / l'historique et le profil du client
- Identifier les points de blocages à résoudre immédiatement afin de transformer une proposition en vente
- Identifier les axes d'amélioration à plus long terme

2/ VOTRE PROFIL.

De Formation Bac à Bac+3 (BTS, BUT) dans le secteur du Tourisme et de la Commercialisation. Vous avez déjà une expérience significative (quelques années), une connaissance des enjeux et une réelle appétence pour la clientèle des Groupes. Vous maîtrisez les logiciels de gestion et de suivi de réservation afin de vous adapter très rapidement à nos logiciels métiers (Hestia / Akrosoft). Vous savez vous exprimer clairement (apporter des explications et formuler vos demandes) par téléphone. Vous n'hésitez à contacter vos interlocuteurs afin d'apporter ou de trouver les bonnes informations.

Vos connaissances :

- Les techniques de ventes et de relation clientèle
- Techniques de communication Orales (expression), écrites (orthographe / grammaire)
- Logiciel de réservation et pack office
- Une connaissance du milieu associatif et du réseau éducation populaire serait un plus

Vos compétences techniques :

- Accueillir, orienter, informer une personne
- Savoir présenter et valoriser un produit ou un service
- Adapter sa posture / son discours en fonction des situations
- Développer et fidéliser la relation client
- Prévenir et résoudre les conflits
- Contrôler la conformité des données et des documents
- Etablir et mettre à jour un dossier de réservation

Vous êtes :

- Organisé.e et rigoureux.reuse,
- Flexible à la gestion des priorités
- Diplomate avec un sens aigu du service et du contact
- Capable d'être à l'écoute des autres et des informations qu'ils souhaitent transmettre

Si vous vous reconnaissez dans ce poste et si vous êtes motivé à mettre en œuvre vos compétences afin de capitaliser une nouvelle expérience pour la suite de votre parcours professionnel n'hésitez pas à postuler pour rejoindre la « 38 » !

3/ LES MODALITES DE VOTRE CONTRAT.

Contrat et temps de travail : CDD – temps plein – de Janvier à Aout 2026

Rémunération : 2150,94€ brut mensuel, Reprise de carrière possible sur emploi similaire, participation employeur aux abonnements de transport et à la mutuelle santé collective

Poste basé au siège de la fédération de l'Isère, 33 rue Joseph Chanrion à Grenoble

4/ VOTRE CANDIDATURE :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail : recrutement@laligue38.org

Réception des candidatures jusqu'au 02-12-25 – Entretien entre le 9 et le 10-12-25 - Prise de poste le 05-01-2026

Pour plus d'informations : Service RH au 04 38 12 41 40.