



FOL 74 - UFOVAL  
Appel à candidatures  
**Conseiller (ère) Vacances / Chargé(e) de production**

---

**CONTEXTE**

La FOL 74 est une association d'éducation populaire. Les salariés et les bénévoles œuvrent au quotidien au service de son projet éducatif. L'accord d'entreprise fait référence à la convention collective du tourisme social et familial.

La FOL/UFOVAL recrute un poste de conseiller(ère) vacances (H/F) pour intégrer une équipe en charge de la conception et de la commercialisation de séjours de colonies de vacances.

Il (elle) assure le suivi administratif du service : suivi des inscriptions des collectivités (propositions, suivi des inscriptions, convention, facturation), suivi des déclarations de séjours.

Ce poste est en étroite collaboration avec le pôle transport et les concepteurs de séjours. Il (elle) renforce l'équipe des concepteurs de séjours (élaboration /transports/logistique)

---

**CONTRAT**

Contrat à Durée Indéterminée – Convention Collective du Tourisme Social et Familial.

Temps complet

**Niveau 6 (1 904 € brut mensuel)**

Lieu : siège de la Fédération des Œuvres Laïques, 3 avenue de la Plaine 74000 Annecy

Poste à pourvoir dès que possible.

---

**MISSIONS PRINCIPALES**

Sous la responsabilité du directeur des accueils éducatifs :

**Suivi administratif des inscriptions collectivités :**

- Conception de documents de présentation des séjours
- Relationnel avec les collectivités partenaires (comités d'entreprise)
- Suivi administratif : convention, demande d'acompte, facturation
- Saisie des inscriptions

**Suivi des déclarations de séjour :**

- Déclarations de séjour, suivi des dossiers en lien avec la DSJES et accompagnement des directeurs

**Suivi administratif du service Vacances :**

Rédaction de courriers, compte-rendu, tableaux statistiques, suivi administratif des directeurs occasionnels.

**Gestion des séjours des collectivités partenaires :**

- Conception de séjours, élaboration des programmes en lien avec les directeurs et les concepteurs de séjours

**Gestion des évènements internes (regroupements de directeurs, réunions partenaires, forum) :**

- Organisation, suivi, communication, bilan

### **Conception de séjours :**

- Participation à l'élaboration et au suivi des plans de transport
- Participation à la rédaction des avant-projets /fiches techniques

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

---

## **PROFIL DE POSTE**

---

### **COMPETENCES**

#### **Savoir et savoir-faire :**

- Utilisation du Pack Office (formation aux progiciels assurée)
- Rigueur administrative, sens de l'organisation
- Qualité rédactionnelle et orthographique
- Ecoute, sens du contact, bon relationnel
- Connaissance du milieu associatif et de l'animation appréciée
- Compétences en graphisme et/ou informatique et/ou programmation appréciées

#### **Savoir-être :**

- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Autonomie dans le travail et prise d'initiatives
- Esprit d'équipe
- Disponibilité et souplesse

### **PARTICULARITES DU POSTE**

- Charge de travail importante lors de la haute saison (de mai à août)
- Permis B obligatoire

### **FORMATION**

Minimum baccalauréat, formation gestion administrative ou tourisme souhaitée

---

## **CANDIDATURE**

---

Curriculum vitæ et lettre de motivation à adresser avant le 17 février 2023 à Monsieur BADEIGTS – secrétaire général de la F.O.L. 74 – 3 avenue de la plaine – 74000 Annecy – **fol@fol74.org**

Après sélection, les candidats retenus devront effectuer un test rédactionnel en complément de l'entretien. Les entretiens se dérouleront le lundi 27 février.