

Sous l'autorité et le contrôle périodique de la coordinatrice du pôle, vous avez pour missions d'assister l'organisation administrative et logistique des séjours éducatifs et de conseiller les enseignants pour les classes de découvertes et les représentants des groupes pour les séjours vacances.

Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe du centre de vacances La Martégale (centre géré à l'année par la FOL 69) et les autres fédérations départementales de la Ligue de l'enseignement ;

Par votre action, vous participez pleinement à la réalisation des priorités du projet fédéral.

Votre rigueur et votre appétence pour le suivi administratif doivent vous permettre d'assurer un suivi qualitatif et quantitatif de l'activité vacances et classes de découvertes du pôle Education et Loisirs. Vous êtes en capacité de travailler en réseau afin d'avoir rapidement une bonne connaissance de vos interlocuteurs au sein du réseau de la Ligue de l'enseignement et de votre territoire.

Description de l'activité :

- Organiser et réaliser le suivi administratif et logistique des séjours éducatifs-classes de découvertes de la prise de contact par les enseignants à la facturation : recueil des besoins et premières informations sur les séjours proposés, établissement des devis, des factures, gestion des acomptes, relances...
- Soutenir administrativement le centre de la Martégale en appui du Directeur : suivi des propositions faites depuis le devis jusqu'aux questionnaires qualité).
- Appui logistique polyvalent : réservation des prestataires et intervenants, accueil des classes...
- Actualisation des dossiers de voyage, dossier pédagogique
- Constitution d'un fichier client, diffusion par mail, relance,
- Participation à l'élaboration des supports de communication,
- Participation à des réunions de présentation des activités du pôle (classes découvertes, séjours de vacances)

Compétences demandées et profil (savoir-faire et savoir-être) :

- Professionnel.le de l'éducation populaire, de l'animation socio-culturelle et du tourisme social serait un plus
- Qualités relationnelles, discrétion, aisance téléphonique
- Capacité d'organisation et méthode, rigueur
- Capacité à suivre et gérer plusieurs dossiers en même temps, en communiquant régulièrement avec les collaborateurs
- Appétence pour le travail en équipe et la polyvalence des tâches
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (bureautique)
- Travail possible en soirée et week-end
- Déplacements ponctuels
- Permis B souhaité

Rémunération : indice 300 – Convention ECLAT
Salaire brut : à partir de 2040€

Candidature à adresser avant le 10 juillet 2023 aux adresses mail suivantes :

spontvianne@laligue69.org , sdesroches@laligue69.org