

LA COMMUNE DU DEVOLUY RECRUTE

I assistant(e) de manager

Service tourisme et sport

Le service tourisme et sport de la commune du Dévoluy a pour missions le développement sportif et touristique du massif et la gestion d'équipements sportifs (centre sportif, bases de loisirs, domaine nordique, VTT...). Sous la responsabilité du responsable du service, vous intervenez sur l'ensemble des affaires courantes du service et vous pouvez être amené à gérer des dossiers spécifiques. Vous apportez une aide permanente et réactive au responsable du service (en termes notamment de coordination, d'anticipation, d'organisation, de gestion, de classement et suivi de dossiers...) afin d'optimiser la gestion de son activité et du service. Ainsi, en plus du travail de secrétariat (accueil, bureautique, gestion des appels téléphoniques et des courriers, classement...), vous assurez la gestion administrative de l'ensemble des dossiers techniques.

Missions :

ADMINISTRATIF / SECRETARIAT

- Assurer des missions de secrétariat : rédaction et mise en forme de divers documents (courriers, comptes-rendus, conventions, cahiers des charges...), gestion des appels téléphoniques, classement, gestion des commandes, organisation de réunions...
- Concevoir et mettre à jour des outils de suivi d'activité (tableaux de bord, échanciers...) et d'analyse de la qualité de service (enquêtes de satisfaction client...)
- Assurer la gestion des régies de recettes du service : centre sportif et activités sportives (bases de loisirs et domaine nordique)

DEVELOPPEMENT SPORTIF ET TOURISTIQUE

- Organiser, monter et assurer la gestion administrative de dossiers spécifiques dans les domaines du sport et du tourisme.
- Assister le responsable du service dans la conception des dossiers de demande de subventions, la mise en œuvre des opérations, le suivi et le bilan.
- Piloter le dispositif de perception de la taxe de séjour
- Accompagner les hébergeurs dans la démarche de classement

ACCUEIL / VENTE / COMMERCIALISATION

- Accueillir, orienter, conseiller et informer le client sur l'offre et le fonctionnement des activités du service sport et tourisme et plus largement sur Le Dévoluy.
- Gérer les réservations de groupes : devis, conventions, relances, factures, accueil...
- Assurer le suivi et la fidélisation du client (mailing, courriers, qualification de fichier-client...)
- Participer à l'élaboration et l'optimisation des outils de vente et de communication
- Contribuer à l'évolution des produits et être force de proposition pour de nouveaux produits.

Profil :

Formation de niveau BAC +3 ou expériences significatives dans les domaines : administration, gestion, management des organisations, développement, tourisme...

Bonne connaissance de l'environnement économique, juridique et institutionnel des collectivités, du tourisme et du sport.

Maîtrise des outils informatiques : Pack Office, Internet - A l'aise dans l'apprentissage de logiciels

Maîtrise de l'anglais.

Qualités requises : disponible, investi, autonome, organisé, rigoureux, responsable, polyvalent, goût du contact, qualités rédactionnelles et syntaxiques, bonne capacité d'adaptation.

CONDITIONS

CDD de 6 mois (renouvelable) - Poste à pourvoir à partir du 1^{er}/11/2016

Poste à temps complet (35H hebdo) avec des horaires de travail variables selon les périodes de l'année, travail le weekend exceptionnellement, permis B, rémunération selon expérience.

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 20 octobre 2016 à :

Mme Le Maire - Commune du Dévoluy – Le Pré - St Etienne en Dévoluy - 05 250 LE DEVOLUY
contact@mairiedevoluy.fr - Renseignements auprès de Florence GIACCONE : 06 66 89 99 92