

Pupilles de l'Enseignement du Cantal

A PARTIR DU 15 AOÛT 2019

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du Poste	Coordinatrice/eur
Classification	Groupe 280 (POSTE EVOLUTIF) CCN animation
Nature du Poste	Administratif, gestion d'équipe, animation
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Accompagner le projet du centre, de son élaboration à son évaluation, que se soit éducatif, pédagogique, matérielle, logistique, administrative, et financière
Composition du service	3 personnes
Positionnement du salarié dans l'organigramme du service	La coordinatrice/eur est placée sous l'autorité directe du directeur des Pupilles de l'Enseignement du Cantal
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale	Assurer la coordination du centre de Meschers sur Gironde (17) des Pupilles de l'Enseignement du Cantal et contribue à sa gestion administrative et financière
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">• Rédige et complète, les conventions de réservation et envoie les différents documents nécessaires aux différents séjours.• Gère, suit, achète, réserve les intervenants ou toutes autres prestations pour le bon déroulement des séjours (autocars, trains, entrées de site, services divers). Vérifie les factures des fournisseurs à l'aide des bons d'activités.• Recrute les directeurs ou directrices, animateurs et personnels de services le cas échéant nécessaire au bon fonctionnement des séjours.• Organise une réunion de préparation pour le bon de fonctionnement du séjour.• Participe à la tenue des plannings d'activités• Créer des nouveaux séjours (recherche d'activités, de nouveaux prestataires)• Organise des rencontres avec ces nouveaux prestataires et rédige les conventions de prestations• Participe à la rédaction des documents officiels des différentes autorités régissant les activités de l'association (DDCSPP)• Participe à l'élaboration des brochures commerciales.• Suit le planning des réservations• Tient à jour l'état de fréquentation des centres.• Assure les démarches commerciales

	<p>auprès des collectivités, comités d'entreprise et partenaires (phoning, prise de rdv, entretien physique)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalise les relances par téléphone des clients potentiels • Transmet à chacun de ses collègues de travail, les informations nécessaires oeuvrant au bon fonctionnement de l'activité du centre • Participe au fonctionnement du service Classes de découvertes • Réalise les bilans des séjours vacances avec le directeur du séjour, les enseignants des classes de découvertes. • Rends des comptes à sa hiérarchie sur la rentabilité de chaque classe organisée. • Réalise l'accueil téléphonique et physique des publics.
Intérêts et Contraintes	<p>S'adapter au travail en équipe. S'organiser en amont au vue des périodes à très forte charge de travail. Gérer les périodes de stress liées à la surcharge de travail en période de pointe. Etablir des relations de confiance avec ses collaborateurs. Communiquer et coopérer entre collaborateurs.</p>
Champ d'autonomie et de responsabilité	<p>Prise en charge d'un ensemble de tâches, d'une équipe impliquant une conception de résultats et de moyens. Décide après avoir informé sa hiérarchie de la prise de décision.</p>
Champ de relations	<p>Développer de bonnes relations avec les services classes, vacances et comptabilité de l'association. Développer des relations régulières de coopération, de conseil, de communication positive et pédagogique avec les collectivités, comités d'entreprise et partenaires.</p>
COMPETENCES REQUISES	
<p>Maitrise d'une bonne technicité dans le domaine des séjours de vacances (colonies) et les classes de découvertes. Connaitre le fonctionnement d'une association. Connaitre la réglementation qui concerne le secteur « séjours de vacances» et les classes de découvertes. Etre capable d'utiliser les logiciels informatiques suivant (word, excel, publisher) Etre rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe Savoir gérer les tensions et les conflits internes comme externes notamment dans les périodes intenses. Savoir écouter son interlocuteur, savoir analyser sa demande, y répondre de manière positive vis-à-vis de l'association.</p>	
Avantages :	
<p>Appartement de fonction (deux chambres, cuisine et salon) Attribution de tickets restaurant (1 année d'ancienneté), Mutuelle individuelle ou familiale (prise en charge à 50%) Possibilité de poste pour un couple.</p>	
DIPLOMES :	
<p>BPJEP (OPTION DIRECTION) ou équivalent, débutant accepté PSC1</p>	