



LES PEP 59

4, boulevard Louis XIV
59000 LILLE

FICHE DE POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

Les PEP 59 recherche un(e) assistant(e) administratif et commercial (H/F)

Les PEP sont un mouvement national de transformation sociale, engagé dans la promotion et la mise en œuvre d'un projet de société inclusive et solidaire garantissant l'accès de tous aux droits communs. Ils interviennent dans les secteurs de la petite enfance, de la jeunesse, de l'éducation, des loisirs et des vacances, du social, du médico-social et du sanitaire.

Association d'Education Populaire, acteur du tourisme social et solidaire, les PEP59 sont un acteur reconnu dans les secteurs de l'organisation et l'accueil de séjours à destination des mineurs.

Nous permettons ainsi à plus de 7000 enfants et adultes de partir chaque année en séjours collectif (colonies de vacances, séjours scolaires, séjours groupes) dans le cadre de cette activité portée par le Pôle Education Vacances Loisirs et Culture et promue sous la marque PEP Attitude.

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation :	Assistant(e) administratif et commercial
Niveau :	C
Coefficient :	280
Etablissement :	Siège social - LILLE
Service :	Pôle Education Vacances Loisirs Culture
Supérieur hiérarchique :	Directeur Général
Classification :	Employé
Horaires de travail :	35h modulable
Type :	C.D.I.
Date d'entrée :	01.03.2020

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du Pôle Education – Loisirs - Vacances - Culture, l'assistant.e administratif et commercial participe à la mise en œuvre des séjours et activités en assurant la gestion administrative et commerciale. Les principales missions sont :

Accueil et information au public

- Assurer les opérations liées à l'accueil, l'information et le conseil sur les activités du secteur (physique, téléphonique, numérique)
- Renseigner, informer et accompagner les usagers du service dans leur démarche d'inscription
- Communiquer sur nos activités
- Assurer ponctuellement des présences lors des départs et retours de séjours

Gestion administrative des ventes

- Assurer la gestion administrative et financière des dossiers d'inscriptions individuelles et collectives aux activités sur secteur PEVLC
- Etablir la facturation et assurer le suivi administratif et financier des ventes
- Gérer les encaissements
- Assurer la liaison avec le service comptable
- Communiquer les données d'inscriptions au sein des services et établissements concernés.

Administration commerciale

- Réaliser des devis et faire suivre les données sur les modalités commerciales et techniques
- Rédiger des conventions commerciales et en assurer le suivi
- Gestion du portefeuille des usagers individuels (BtoC)
- Assister les démarches commerciales dans le cadre de la marque PEP Attitude

Secrétariat du siège et du service PEVLC

- Gérer l'accueil téléphonique du siège
- Assurer la gestion et la distribution du courrier entant au siège
- Gérer le secrétariat de la vie associative (adhésion, convocation réunions statutaires)
- Gérer les stocks documentaires et de fournitures de bureau du siège
- Assister administrativement le service PEVLC dans la mise en œuvre des séjours

CLASSIFICATION / NIVEAU D'AUTONOMIE

Le salarié peut exercer un rôle de conseil et de coordination d'autres salariés, mais il n'exerce pas d'encadrement hiérarchique. Le salarié peut être responsable du budget prescrit d'une opération. Le salarié est autonome dans la mise en œuvre des moyens nécessaires à l'exécution de son travail. Le contrôle du travail ne s'exerce qu'au terme d'un délai prescrit.

COMPETENCES

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 ou BAC+3 d'une formation touristique ou pluridisciplinaire préparant aux activités commerciales, administratives ou de secrétariat.

Vous partagez les valeurs de l'Education Populaire que vous mettez en œuvre et que vous déployez dans le cadre de vos activités professionnelles.

Le fait d'avoir le BAFA et de connaître le milieu des Accueils Collectifs de Mineurs serait un plus.

Vous avez une expérience de plus de 2 ans sur un poste similaire ou à défaut une connaissance significative des ACM.

Vous cumulez une aisance relationnelle et une grande preuve de rigueur dans la qualité du travail rendu et dans le respect des délais. Vous avez le sens et l'expérience du travail en équipe, une bonne qualité d'écoute, de bonnes qualités rédactionnelles. Vous supportez les périodes de pointe d'activités.

Vous connaissez les procédures administratives liées à l'activité touristique et les principes de la relation client. Vous faites preuve de rigueur dans la gestion des chiffres et l'administration des ventes. Vous êtes capable d'utiliser avec aisance l'ensemble des outils informatiques courants (suite Office, Gmail,...) et en capacité à vous adapter à un nouvel logiciel informatique

CONDITIONS

Basé au siège de l'association – 4, boulevard Louis XIV – 59000 LILLE

Déplacements ponctuels en région Hauts-de-France.

Tickets restaurants, mutuelle, prise en charge partielle des trajets domicile-travail, actions du conseil d'établissement.

Convention collective de l'Animation – 1769 € brut mensuel

CANDIDATURE

Candidature à envoyer à l'attention du Directeur Général sur rh@lespep59.org - Réf. Assistant(e) administratif et commercial