

AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION DES RÉSERVATIONS

Les Amanins, centre d'accueil en agroécologie, recherche un/une collaborateur/trice pour assurer l'accueil téléphonique et physique du public, ainsi que la gestion globale des réservations. Vous travaillerez en lien étroit avec l'équipe « accueil » composée de 4/5 personnes et vous assurerez un suivi logistique avec les autres membres de l'équipe pour garantir la fluidité des séjours.

MISSIONS PRINCIPALES

- ⇒ **Accueil**
 - Assurer une permanence téléphonique quotidienne
 - Accueillir et informer les visiteurs sur le lieu
- ⇒ **Gestion informatique des inscriptions**
 - Répondre aux mails (notamment de demandes d'informations, d'inscriptions)
 - Saisir les données sur le logiciel de réservation
 - Extraire et organiser les données pour imprimer les listings nécessaires à l'organisation interne
- ⇒ **Gestion logistique**
 - Regrouper toutes les informations internes nécessaires au bon déroulement d'un séjour et dispatcher l'information aux collègues concernés
- ⇒ **Facturation**
 - Créer et mettre à jour les différentes prestations clients
 - Éditer les factures et gérer les encaissements

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- ⇒ **Restauration / Hôtellerie**
 - Services, plonges, ménage

Vous serez amené(e) à épauler l'équipe accueil sur ces missions, ponctuellement, en fonction de leurs besoins.

PROFIL RECHERCHE

Une expérience de 2 à 5 ans sur un poste d'accueil - secrétariat et/ou réceptionniste hôtelier (contact avec le public de particuliers et d'entreprises).

Compétences :

- Bonne maîtrise informatique (logiciels métiers, recherches internet, tableurs, traitement de texte...)
- Bonne élocution et présentation personnelle
- Bonne orthographe
- Gestion administrative globale
- Connaissance de la comptabilité de base

Capacités :

- Intérêt pour l'écologie
- Facilité organisationnelle et très grande rigueur
- Autonomie (aptitude à gérer les priorités, à anticiper et à prendre des décisions)
- Souplesse et diplomatie

- Souci de la satisfaction des séjournants et de toute personne cherchant des renseignements
- Volonté de travailler en équipe
- Capacité d'écoute et de remise en question
- Capacité à analyser des situations, proposer des améliorations
- Engagement dans le travail et capacité à entreprendre, envie de s'engager durablement dans le projet

MODALITÉS

Recrutement :

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par voie postale ou par courriel à l'attention de Nicolas à l'adresse suivante : Les Amanins – 1324, route de Crest – 26400 LA ROCHE SUR GRANE

OU DE PRÉFÉRENCE par mail à l'adresse suivante : nicolas@lesamanins.com

Date limite de candidature au 31 mai 2023

Entretiens de recrutement première semaine de juin

Prise de poste : juillet 2023

Conditions du poste :

- Temps de travail = 28 heures hebdomadaires sur 4 jours – jour Off au choix du candidat
- Horaire de bureau (de 9h00 à 17h00) avec une pause pour le déjeuner
- Lieu = Centre agroécologique Les Amanins – 26400 LA ROCHE SUR GRANE
- Type de contrat = CDI avec période d'essai de un mois renouvelable.
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50 %
- Repas de midi pris en charge
- Salaire unique pour tous les salariés de la Scop, 12.87 euros brut de l'heure (échelon 6 de la convention agricoles des exploitations agricoles)