



## OFFRE D'EMPLOI – CDD saisonnier

Agent d'accueil et administratif

Dans le cadre du lancement de la saison des séjours, l'Association EPAL recrute un.e agent d'accueil et administratif en CDD saisonnier.

Au sein de l'Association EPAL, il/elle assure le standard téléphonique et physique, réalise des tâches administratives notamment en lien avec l'activité du Pôle séjours et les inscriptions des adhérents sur les séjours.

Son travail est organisé sous la responsabilité du responsable d'activité support.

Il/elle contribue à l'image de marque de l'association, en interne comme à l'externe.

### Les missions :

- Accueil et orientation du public
- Information, orientation des adhérents (vacanciers, familles, tuteurs, établissements médico sociaux) vers le ou les séjours correspondant à la demande
- Ouverture du courrier et distribution du courrier, affranchissement
- Orientation des appels téléphoniques vers les interlocuteurs identifiés
- Saisie de données dans **Jessy (logiciel métier)** des fiches d'inscription, compléments de dossiers ((adultes, mineurs)
- Communication avec le public concernant les dossiers d'inscription : documents reçus ou non (adultes, mineurs) : fiche d'inscription, photo, signature, acomptes, fiche paramédicale, contrat de vente...
- Suivi des états d'avancements des dossiers,
- Préparation classeurs directeurs des séjours mineurs
- Saisie des règlements dans Jessy (logiciel métier)

### Compétences et savoirs être :

- Sait accueillir les adhérents au téléphone et en physique et rediriger, avec une capacité d'écoute et de conseil
- Fait preuve de discrétion, rigueur et organisation





- Sait prendre l'initiative d'interpeller sur les dossiers communs ses collègues sous une forme qui permette l'échange positif et constructif

#### **Connaissance des outils bureautiques Pack Office**

- Excel : Sait remplir des outils de suivi efficaces partagés avec l'équipe pour suivre l'activité.
- Word : maîtrise du publipostage et de la mise en page de courriers

Idéalement, le (la) candidat(e) a déjà une expérience sur un poste d'accueil et/ou administratif.

**Qualifications** : Niveau Titre professionnel - Employé administratif et d'accueil

#### **Conditions**

Poste en CDD saisonnier

Temps de travail : 30 heures/semaine,

Poste à pourvoir dès que possible et jusqu'au 30 juillet 2024

**Lieu de travail : Basé à Brest.**

Convention Collective Nationale de l'Animation, Groupe B, Indice 265 : 12.23€/h.

Date limite des candidatures : 23 Février 2024

**Candidatures à Madame LEMOINE Aurélie à [contact.rh@epal.asso.fr](mailto:contact.rh@epal.asso.fr)**