

**AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION DES RESERVATIONS**

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 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
  - Editer les factures et gérer les encaissements

**MISSIONS COMPLEMENTAIRES**

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

Vous serez amené(e) à épauler l'équipe accueil sur ces missions, en moyenne une journée par semaine.

**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
- Adaptation à un milieu professionnel en mouvement perpétuel
- Capacité à analyser des situations, proposer des améliorations
- Engagement dans le travail et capacité à entreprendre, envie de s'engager durablement dans le projet

## **MODALITES**

---

### **Recrutement :**

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par voie postale ou par courriel à l'attention de Laurie LAMANT à l'adresse suivante : Les Amanins – Les Rouins – 26400 LA ROCHE SUR GRANE

[laurie.l@lesamanins.com](mailto:laurie.l@lesamanins.com)

### **Date limite de candidature au 22 avril 2017**

Entretiens de recrutement entre le 2 et le 12 mai 2017

Prise de poste : juillet 2017

### **Conditions du poste :**

- Temps de travail = 28 heures hebdomadaires – travail régulier le dimanche
- Lieu = Centre agroécologique Les Amanins – 26400 LA ROCHE SUR GRANE
- Type de contrat = CDI avec période d'essai de un mois renouvelable.
- Eligibilité CUI-CAE est un plus
- Rémunération :
  - ⇒ Les six premiers mois = 11€ brut/heure (soit 1 333€ brut/mois)
  - ⇒ Après six mois d'ancienneté = 12€ brut/heure (soit 1 455€ brut/mois)
- **Nous travaillons sous le statut de SCOP, entreprise où la coopération est au cœur de l'activité.**  
**Suite à une période de 2 ans de salariat qui permet de découvrir la structure et évaluer son souhait de s'engager durablement dans le projet, il est demandé au salarié d'effectuer sa demande d'entrée dans la SCOP en tant qu'associé.**