

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT COMMERCIAL (H/F)

CDD 1 an renouvelable

Avec ses 600 hectares verdoyants, l'île de loisirs de Saint-Quentin-en-Yvelines est la plus grande d'Île-de-France, permettant aux habitants de profiter d'espaces naturels et de favoriser la pratique d'activités de plein air, sportives comme de loisirs. Ouverte 7j/7, elle accueille également des groupes scolaires et des structures jeunes.

De multiples activités telles que la voile, l'accrobranche, l'hébergement, la découverte de la ferme pédagogique, de restauration, des camps atypiques (tipis...), la location de salle, des jeux d'eau ainsi qu'un service multi-activité réalisables à l'île de loisirs sont commercialisées.

L'(e) assistant(e) commerciale(e) aura en charge de répondre au suivi et au développement de la commercialisation.

VOTRE QUOTIDIEN :

- **Gestion administrative et comptable des activités :**

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Gérer les plannings de réservation par téléphone, courriers, mails

Enregistrer les réservations et assurer le suivi

Etablir les devis, les factures et les contrats de réservations

Saisir et éditer les éléments nécessaires à la facturation, encaissement des activités proposées

Suivre les tableaux de bords

- **Participation aux opérations de promotions :**

Rédiger des correspondances commerciales et commercialiser les prestations

Représenter l'île de loisirs à l'extérieur (forums, salons...) et créer un réseau de clients et d'utilisateurs

- **Suivi des clients :**

Renseigner les clients sur les activités proposées, des prix, des conditions et modalités de réservations

Accompagner les clients et utilisateurs lors des visites du site

Résoudre les problèmes ou petits litiges liés aux réservations

Diffuser les informations nécessaires aux interlocuteurs concernés

Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord

COMPETENCES EXIGÉES :

- **Savoir FAIRE :**

Connaître la structure et l'organisation du travail pour informer le client de manière appropriée

Connaître les produits et activités proposés

Gérer une commande et un dossier client du début à la fin

Rechercher l'information et la transmettre efficacement

Argumenter et proposer des solutions en s'adaptant à une clientèle variée

Résoudre rapidement les problèmes

Rédiger un courriel commercial
Maîtriser les outils bureautiques classiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
Savoirs utiliser les outils de communication
Faire respecter les consignes

- **Savoir ETRE :**

Capacité d'organisation, d'autonomie, d'adaptabilité et de réactivité
Capacité à rendre compte
Savoir faire preuve de discrétion
Bonne présentation et aisance à l'écrit et à l'oral

PRE-REQUIS :

Niveau de formation 5 (Bac+2) requis
Expérience similaire exigée
Permis B obligatoire

NOTRE OFFRE :

Rémunération indiciaire des cadres d'emploi rédacteurs ou adjoints administratifs + Prime selon délibération
Amicale du personnel + tickets restaurant
35 heures annualisés – horaires variables en fonction de la saison – travail certains week-ends et jours fériés

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation :

- par mail : recrutement@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr
- par courrier à Monsieur le Président : Ile de Loisirs de Saint Quentin en Yvelines, Rond-point Éric Tabarly
RD912 – 78190 TRAPPES – 01.30.16.44.40