



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Titulaire (Rédacteur ou Adjoint Administratif Ppal de 1^{ère} classe)
ou
Contractuel

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Avec ses 600 hectares verdoyants, L'île de Loisirs de Saint-Quentin-en-Yvelines est la plus grande île de Loisirs d'Ile-de-France, son activité première étant une base de plein air et de loisirs située dans les Yvelines.

Permettant aux habitants de profiter des espaces naturels et de favoriser la pratique des sports et activités de plein air, ouvert 7j/7, elle accueille notamment des groupes scolaires et structures jeunesse.

Le pôle Séjours offre un service d'hébergement, de 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.

Au sein du service Pôle Séjours, nous recherchons un(e) assistant(e) commerciale(e) afin de répondre au fonctionnement du pôle Séjours et au développement de la commercialisation.

ACTIVITES ET MISSIONS PRINCIPALES :

- **Gestion administrative et comptable du service**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers du Pôle Séjours
- Gérer les plannings de réservation par téléphone, courriers, messageries
- Enregistrer les réservations et assurer le suivi
- Etablir les devis, les factures et les contrats de réservation
- Saisir et éditer les éléments nécessaires à la facturation, encaissement des activités proposées
- Etablir les contrats de réservations
- Elaborer et suivre les tableaux de bords.

- **Participation aux opérations de promotion**

- Rédiger des correspondances commerciales
- Commercialiser des prestations du Pôle Séjours
- Représenter l'île de loisirs à l'extérieur (forums, salons...)
- Créer un réseau de clients et d'usagers.

- **Suivi des clients**

- Renseigner les clients sur les activités proposées, des prix, des conditions et modalités de réservations
- Accompagner les clients et usagers lors des visites du site
- Résoudre les problèmes ou petits litiges liés aux réservations
- Diffuser l'information aux interlocuteurs concernés
- Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord.

Mis à jour le 09/05/2022

- **Résultats attendus**

- Réservations saisies, honorées et payées dans les délais
- Nombre et importance de clients traités et fidélisés
- Tableaux de suivi actualisés et transmis
- Relations de qualité avec les clients et les collègues des autres services

COMPETENCES REQUISES :

- **Compétences spécifiques**

- Bien connaître la structure et l'organisation du travail pour informer le client de manière appropriée
- Connaître les produits et activités proposées
- Gérer une commande et un dossier client du début à la fin
- S'informer et transmettre l'information 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)
- Savoir utiliser les outils de communication

- **Compétences personnelles**

- 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
- Respect des consignes

PARCOURS PROFESSIONNEL :

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

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

35 heures hebdomadaires annualisés, travail certains week-ends, et jours fériés
Astreintes possibles
Rémunération indiciaire, régime indemnitaire (RIFSSEP)
Amicale du Personnel + tickets restaurant
Poste ouvert aux contractuels (CDD 1 an renouvelable)
Permis B requis

Envoyer votre CV à l'attention des Ressources Humaines

Par mail :

ressources-humaines@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr

Ou par courrier :

Ile de Loisirs de Saint Quentin en Yvelines
A l'attention du Président, Rond-point Éric Tabarly RD912 – 78190 TRAPPES

Candidature à retourner **avant le 1^{er} Juin 2022**