

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

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

OU CONTRACTUEL

Poste à pourvoir au 01/12/2022

Le Syndicat Mixte d'Etude, d'Aménagement et de Gestion de la base de plein air et de loisirs de l'Etang de Saint-Quentin-en-Yvelines (SMAEG) recrute selon le statut de la Fonction Publique Territoriale pour un poste de : **Assistant(e) Commercial(e)**

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 des structures jeunesses.

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.

Nous recherchons un(e) assistant(e) commerciale(e) afin de répondre au suivi et au développement de la commercialisation.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Gestion administrative et comptable des activités**

Assurer l'accueil physique et téléphonique

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 les prestations

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

- **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 proposés
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)
Savoirs 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

PREREQUIS :

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

CONDITIONS DE TRAVAIL :

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