

FICHE N° 24

Domaine de profession ou filière : **SECRETARIAT**

Appellations principales : **TECHNICIEN(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Appellations spécifiques : **GESTIONNAIRE PEDAGOGIQUE ET
PRE-ACHEMINEMENT**

Statut : **MAITRISE**

Niveau : **MA.2.4**

Coefficient : **540**

Salaire à négocier selon expérience : **à partir de 2145€/brut**

Type de contrat : **CDD jusqu'au 30 septembre 2022**

Prise de poste : **dès que possible.**

DEFINITION

- ✓ Participer et/ou exécuter toutes les opérations de gestion du Pôle Vacances relatives aux séjours de vacances.
- ✓ Gestion des opérations de préacheminement des publics.
- ✓ Organiser le séminaire de préparation et de bilan des séjours de vacances de l'été
- ✓ Remplacer la gestionnaire séjours enfants et Jeunes 18/25 durant les périodes d'absence.
- ✓ Suivre administrativement les départs à l'étranger

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

- ✓ L'emploi s'exerce au siège sous la responsabilité du responsable du Pôle Vacances ou de son délégataire.
- ✓ L'emploi s'effectue sur un rythme journalier (tableau de service) avec une grande disponibilité dans le cadre des séjours enfants-jeunes.
- ✓ Il nécessite de travailler certains week-ends et jours fériés dans le cadre des préacheminements de départ et retour des séjours enfants-jeunes.
- ✓ Le travail s'effectue à l'aide d'outils informatiques et bureautiques et nécessite des contacts réguliers avec tous les services, (les parents, les CSE, les directeurs de séjours.)
- ✓ Connaître et respecter la charte qualité du CI ORTF.

FORMATION ET EXPERIENCE

Ce poste exige une formation initiale de niveau IV minimum dans les métiers de l'animation, type BPJEPS LTP, DUT carrières sociales, DEJEPS, Licence professionnelle socioculturelle...

Compétences communes

Compétences techniques de base :

Respecter et faire appliquer la réglementation liée aux ACM
Assurer le suivi administratif et la préparation des séjours à l'étranger
Assurer un soutien technique aux personnels en charge des séjours.
Organiser le séminaire de préparation et de bilan des directeurs de séjour.
Collaborer avec l'ensemble des Pôles du CIORTF

Compétences associées :

Compétence organisationnelle pour la gestion des préacheminements et séminaires de préparation.
Compétence relationnelle notamment avec les familles sur les départs et retours.
Gestion des conflits.
Rigueur administrative, notamment dans la gestion des formalités administrative pour les voyages à l'étranger.
Savoir communiquer avec un grand nombre d'interlocuteurs
Savoir rendre compte

Connaissances liées à l'emploi :

Connaissance la réglementation en matière d'ACM

SPECIFICITES

Activités spécifiques pouvant être exercées :

Séminaire de préparation et de bilan des directeurs de séjours

Organiser les arrivées et départs des participants
Communiquer les informations nécessaires auprès des centres patrimoine pour la gestion de l'hébergement, restauration, salles et activités.
Prévoir le matériel
Planifier les différents temps du week-end et les intervenants.
Mobiliser les différents intervenants du séminaire
Réaliser le bilan du séminaire

Séjours enfants- jeunes.

Travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire séjours enfants jeunes
Organiser et gérer les préacheminements et tâches qui y sont liés (réservations, centralisation, communication, restauration) des mineurs et jeunes adultes ainsi que la relation aux familles.
Créer des outils de pilotage pour gérer les flux.
Réaliser le bilan des préacheminements

Gestion administrative.

Vérifier et préparer les dossiers de départ à l'étranger
Soutenir la cellule réservation en période d'accroissement d'activité

Diplômes et ancienneté :

Conditions de travail :

Niveau IV et/ou expérience de 3 années	X	Jours ouvrés	X
		Week-ends	X
		Jours fériés	X
Traitement de texte et tableur	X	Déplacements occasionnels	X
Messagerie	X		

Moyens Humains

Moyens à disposition :

Matériel informatique	X
Office 365	X
Intranet	X
Mobile	X