



Association à caractère social recrute un / une

SECRETAIRE / AGENT DE TOURISME

Poste basé à : Versailles (78)

Contexte de travail :

L'ADAS-INRAE (Association pour le Développement des Activités Sociales de l'Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement) a pour objectif de promouvoir et d'organiser des projets à caractère social, sportif, culturel auprès des personnels actifs et retraités de INRAE. Un Conseil d'administration, composé de 40 administrateurs élus pour 4 ans, en assure le fonctionnement. Un Bureau National de 7 personnes veille à l'exécution des décisions de ce conseil. Il s'appuie sur un Secrétariat Administratif Permanent (SAP) situé à INRAE de Versailles, composé de 7 salariés de droit privé et 3 agents INRAE mis à disposition.

L'agent travaillera au sein de l'équipe sous la direction du secrétaire général de l'Adas Nationale et sous la responsabilité du président national.

Les missions et activités :

Le (la) secrétaire / agent(e) de tourisme assurera le suivi administratif du secteur « Jeunesse-Vacances » dont l'activité principale est la gestion des demandes de réservations dans les résidences de vacances, les gîtes et les campings en France et en Europe. Il (elle) devra être polyvalent(e) pour suppléer ou remplacer provisoirement ses collègues des autres secteurs dans le cadre de surcharge de travail ou d'absence de personnel. Il (elle) travaillera en relation directe avec les responsables de la commission liée au secteur.

Il / elle aura pour mission de :

- Conseiller et informer les adhérents sur les caractéristiques de produits touristiques (voyages, séjours, locations, prestations, ...) et réaliser des opérations de vente (réservation, suivi administratif,...),
- Renseigner les adhérents sur les différents produits (type d'hébergement ou d'emplacement souhaité, nombre de personnes, activités et services...).
- Organiser et alimenter le logiciel de base de données interne à l'association.
- Traiter les informations d'ordre administratif, technique et financier des contrats des prestataires, et en vérifier la conformité.
- Gérer les plannings et renseigner les tableaux de bord du secteur
- Assurer l'encaissement des réservations des adhérents (acompte et solde).
- Vérifier, valider et suivre les factures
- Gérer et traiter quotidiennement les messageries du secteur
- Classer et archiver les dossiers des adhérents.

Dans le cadre de ses missions, Le (la) secrétaire / agent(e) de tourisme devra travailler en relation directe avec :

- Le président
- La secrétaire générale
- Les responsables de commission.

Le profil :

- Titulaire d'un diplôme dans le tourisme
- Une bonne formation dans le secteur de la réservation de voyages
- Savoir travailler au sein d'une équipe, être polyvalent et force de proposition
- Savoir rédiger (courrier, compte rendu, etc...)
- Très bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, Power Point)
- Réactivité
- Respect des consignes
- Sens de l'organisation
- Des qualités de savoir être

Prise de fonction

Ce poste est à pourvoir dès que possible