

**Fiche de poste : CDI – 35H/sem**  
**Assistant-e administratif du secteur vacances séjours loisirs éducatifs**

---

**VSLE : Secteur Vacances Séjours Loisirs Éducatifs | Ligue de l'enseignement CVL**

---

**Contexte général**

Ce poste vient renforcer le service VSLE dans le but de soutenir la gestion administrative du secteur en expansion.

Ce poste doit favoriser la transversalité administrative des actions du secteur, sécuriser les processus de suivi, de facturation et de conventionnement des séjours.

Le poste est sous la responsabilité hiérarchique du/de la responsable du service VSLE et par délégation sous la responsabilité de la direction générale de la Ligue de l'enseignement Centre Val de Loire.

**Domaines concernés :**

- Séjours éducatifs, séjours itinérants, colonie de vacances
- Vacances Enfants, jeunes, adolescents, famille, partenaires
- Accueil collectif de mineur : colos, ALSH : ACM

**Missions principales :**

- Assurer avec rigueur, le bon déroulement administratif des séjours éducatifs du secteur vacances, dans le respect des procédures.
- Participer à améliorer le fonctionnement administratif du secteur vacances pour faciliter la mise en œuvre du projet éducatif des séjours.

**Secrétariat administratif du service VSLE :**

- Assurer la gestion des éléments administratifs des séjours en production et en diffusion (facturation, suivi, relances, complétion des tableaux de suivi, gestion des acomptes...).
- Suivi des réservations et des acomptes des activités sur les séjours.
- Création des fiches et dossier par séjour en production et diffusion
- Suivi des paiements, acompte, facturation et solde des séjours – lien avec le service comptable de la Ligue de l'enseignement
- Animer l'organisation des dossiers et l'archivage des documents (numérique et papier).
- Suivi clients pré et post-séjours des lignes de produits
- Commercialisation, inscriptions, gestion des options et des réservations, mise à jour de fichiers prospects et clients : assurer une permanence téléphonique du service Vacances Pour Tous

**Profil et compétences recherchés**

- Formation supérieure : diplôme niveau II en lien avec la fonction : BTS / DUT
- Expérience significative de la gestion administrative d'une structure ou d'un projet
- Connaissance des enjeux du tourisme social et des séjours éducatifs
- Sens de l'organisation et des relations humaines
- Exigeant et rigoureux sur les procédures et la formalisation des procédures
- Qualités rédactionnelles
- Capacités d'organisation et d'anticipation, autonomie et sens du résultat
- Forte maîtrise de l'outil informatique

- Permis B

#### Conditions d'exercice du poste

- Lieu(x) d'exercice de la mission : Région Centre : bureau à Tours – déplacement à envisager
- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires (avec horaires possibles sur les périodes des vacances scolaires)
- Rémunération : coefficient 260 à 280 selon expérience - convention collective de l'animation ECLAT (de 1768 à 1904€ Brut) + reprise de l'ancienneté + prime selon expérience

#### Contact et délais :

- Envoyer vos CV et LM à Antoine SUTER : Délégué général adjoint [asuter@laliguecvl.org](mailto:asuter@laliguecvl.org) / 07.85.22.39.69
- Période d'entretien : du 8 Juillet au 17 septembre
- Prise de poste : fin octobre dans l'idéal