



## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant(e) administratif(ve) et chargé(e) des réservations

CDD 35h du 6 juin au 12 novembre 2017

Le Loubatas, Centre Permanent d'Initiation à la Forêt Provençale est une association d'éducation à l'environnement située à Peyrolles-en-Provence (Bouches du Rhône). Dans le cadre de la réorganisation mise en place pour le congé maternité de la directrice, nous recrutons **un ou une assistant(e) administratif(ve) et chargé(e) des réservations.**

Notre éco-gîte de groupe de 35 lits accueille des établissements scolaires ou des centres de loisirs en séjour éducatif principalement au cours de la semaine, et des groupes (particuliers, associations) en pension complète ou en gestion libre généralement le week-end. Notre équipe compte 9 salariés et 2 jeunes en mission de service civique. Consulter notre site internet pour en savoir plus : [www.loubatas.org](http://www.loubatas.org)

### **Missions :**

#### *Gestion administrative*

- Accueil téléphonique, gestion du courrier postal et numérique
- Gestion administrative de l'association et du personnel sous la responsabilité du Président : préparation et transmission des documents obligatoires, saisie des tableaux de suivi
- Gestion financière : sous la responsabilité du Président, suivi de la trésorerie, traitement des achats et des ventes, préparation des paiements et relances clients.
- Saisie de bases de données

#### *Gestion des réservations de l'éco-gîte*

- Gestion des demandes, émission de devis et conventions, visites de l'éco-gîte.
- Suivi des demandes et gestion du planning des réservations
- Participation aux astreintes le week-end pour les groupes en gestion libre (1 fois par mois)
- Emission de factures et saisie des tableaux de suivi

### **Profil recherché :**

- Bonne connaissance des outils informatiques courants
- Bon contact, aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacités d'autonomie, d'organisation et de rigueur
- Intérêt pour notre mission d'éducation à l'environnement
- Esprit associatif

### **Conditions de travail**

- C.D.D de 35 heures du 6 juin au 12 novembre 2017 : 1694 € brut mensuel (indice 280 de la convention collective de l'animation socioculturelle).
- Une période de tuilage est prévue en début de contrat.
- Horaires 9H-17H. Travail sur 6 week-ends au cours du contrat (astreinte pour les groupes en gestion libre). Les heures travaillées en plus seront récupérées en jours de repos.
- Véhicule indispensable

**Clôture des candidatures : 3 mai 2017**

**Date entretien prévue : semaine du 9 au 12 mai 2017**

Envoyer C.V. et lettre de motivation à l'adresse suivante : [direction@loubatas.org](mailto:direction@loubatas.org)  
ou par courrier : Le Loubatas - C.P.I.F.P. - 17, chemin Neuf- 13860 Peyrolles-en-Provence  
Tel : 04 42 67 06 70