

**RECRUTE**  
**H/F**

Loisirs Provence Méditerranée recrute dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein :

**Son Assistant H/F Equipes & Séjours Etrangers**  
**au service Production-Organisation-Transport-Equipe**

Poste à pourvoir à partir du Lundi 17 Janvier 2022 basé au siège de l'association actuellement sis à Marseille, 13006.

**Contrat :**

Contrat à durée indéterminée, temps plein sur la base de 35h00 hebdomadaires.  
Salaire brut mensuel 1 930.76 euros sur douze mois. INDICE 300 / GPE D

**Profil :**

Vous avez une expérience dans la gestion et l'organisation de séjours de vacances jeunes et/ou adaptées pour adultes en situation de handicap.

Vous avez une expérience dans le recrutement, la gestion et la coordination d'équipes pédagogiques occasionnelles, en France ou à l'étranger.

Vous avez voyagé et/ou dirigé des séjours de vacances à l'étranger pour les jeunes et/ou pour les adultes en situation de handicap.

Vous avez des compétences en matière de logistique globale du transport des personnes.

Formateur de sessions BAFA/ BAFD vous saurez intégrer et/ou animer des formations externes.

Vous avez un bon relationnel, vous êtes organisé, autonome, disponible notamment pendant toutes les vacances scolaires, capable de gérer les pics d'activités à certaines périodes.

Vous êtes titulaire du BAFD, ou en cours de formation BAFD, ou titulaire d'une équivalence attestée par la DCS vous permettant d'assurer la direction de tous types de séjours de vacances.

De formation BAC + 2 minimum, vous avez une expérience au sein d'une organisation similaire et/ou sur des missions identiques.

Vous êtes à l'aise avec le pack office et vous avez une bonne maîtrise de l'environnement internet.

Vous êtes titulaire du permis VL et disposez d'un véhicule.

Vous parlez et écrivez en Anglais (niveau à préciser dans votre candidature)

Vous êtes disponible durant toutes les périodes de vacances scolaires incluant les deux mois d'été.

**Mission :**

En lien direct avec la Responsable du service Production – Organisation – Transport – Equipe, vous prenez en charge :

**Production des séjours :**

- Production des séjours à l'étranger pour les séjours jeunes et adultes adaptées (budgets, fiche de séjours, recherche d'hébergement).
- Participation à la commission transversale « colos et séjours vacances jeunes » pour innover et faire évoluer l'offre de séjours ou améliorer le fonctionnement avec les directeurs occasionnels.1

**Organisation des séjours :**

- Organisation des séjours à l'étranger pour les séjours jeunes et adultes adaptées (réservation des prestations et activités et création des plannings de séjours, réservation des hébergements, gestion des transports en car pour les activités) ainsi que des cars convoys pour les séjours en France et à l'étranger.
- Préparation, coordination et évaluation des séjours avec les directeurs (projets pédagogiques, dossiers directeurs...) pour les séjours jeunes et adultes adaptées à l'étranger.
- Gestion déclarative des séjours en lien avec le secrétariat général : participation aux déclarations jeunesse et sport (déclarations initiales et fiches complémentaires, vérification autorisation d'exercer) pour les séjours jeunes et adultes adaptées organisés annuellement en France et à l'étranger.
- Participation à la gestion administrative des séjours liée aux RH (DUE, avis de détachement, avis de missions) pour les séjours organisés annuellement en France et à l'étranger.

**Gestion des transports :**

- Participation à la gestion des relations avec les prestataires pour l'organisation des hubs (gare SNCF, gare routière) et à la définition des besoins pour les présences en gare ou aéroport.
- Définition des besoins, gestion, réservation, suivi et assurances de la flotte des véhicules de location pour les séjours jeunes et adultes adaptées en France et à l'étranger (voiture, minibus)
- Aide à la préparation des convoys, (point équipes convoyeurs et/ou individualisé, réunions des permanents pour assistances en gare ou aéroport, pochettes de convoys, réservation hôtels et billets le cas échéant).

**Gestion des équipes d'encadrement et formation :**

- Participation à des sessions de formations BAFA et BAFD dans le cadre de nos partenariats en vue de faire du sourcing pour la constitution de nos équipes de séjours.
- Veille pédagogique pour améliorer les ressources et les outils pour nos séjours et nos équipes.
- Veille et réponse règlementaire pour nos équipes.
- Préparation et participation aux journées de préparation et/ou de bilan de séjours avec les directeurs occasionnels.
- Aide au recrutement des animateurs, des convoyeurs pour les directeurs de séjours et participation au recrutement des directeurs occasionnels.

Pour candidater envoyez vos CV et courrier sur [i.dos@lpm.asso.fr](mailto:i.dos@lpm.asso.fr) .