

Notre Groupe associatif de Tourisme durable, Vacances Léo Lagrange, gestionnaire d'établissements touristiques, recrute **un(e) Chargé(e) de réservations individuelles et back office en CDI à partir du 15 juin 2022** au sein de sa Direction Générale située à Marseille.

Nous :

Vacances Léo Lagrange est un opérateur historique d'un tourisme répondant à des ambitions culturelles, citoyennes et environnementales dans un principe de mixité, de solidarité et de convivialité.

Depuis plus de 40 ans, nous exploitons et commercialisons 13 établissements de vacances (6 villages de vacances 3* - 1 Hôtel Club - 2 Domaines Hôtelières – 4 établissements « Groupes ») répartis sur 8 départements et dont la plupart d'entre eux sont situés dans des Parc Naturels Régionaux ou Nationaux.

De plus, notre philosophie consiste à tisser des liens étroits avec l'ensemble des acteurs culturels, économiques et sociaux de nos territoires d'implantation afin de proposer à nos clients une expérience authentique de séjours au plus près des régions et des populations concernées.

Vous :

Au sein de la Direction Générale et sous la responsabilité de la Directrice du développement, vos objectifs seront :

- D'accompagner la politique de développement commercial par la gestion et le suivi des réservations individuelles en relation directe avec votre binôme.
- D'assurer les fonctions back-office de la Direction du développement

Missions :

1) Commercialisation

- Vente sédentaire et gestion des réservations individuelles de nos établissements
- Gestion des appels entrants
- Promotion de nos offres auprès de nos clients
- Conseils personnalisés et suivi des dossiers commerciaux
- Conception de devis individuels et groupes
- Missions ponctuelles d'assistance auprès de la Directrice du Développement ainsi que des chargé(e)s de développement
- Rédaction et suivi des conventions de partenariat
- Réalisation d'emailings et analyse des retombées
- Saisie et suivi des outils d'évaluation de chiffres d'affaires

2) Data

- Gestion et qualification du fichier unique

3) Administration

- Gestion du courrier et fournitures de bureau
- Contrôle de la facturation et des règlements des prestataires en collaboration avec le service comptabilité
- Facturation et encaissements clients (suivis et relances)

Profil :

- Bon relationnel et aptitudes commerciales
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur administrative
- Capacité d'initiative
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Sensibilité aux valeurs du Tourisme durable
- Maîtrise des logiciels bureautiques et des connaissances en logiciels de création graphique (Photoshop, Canva, ...) et outils digitaux seraient un plus.
- Connaissances des logiciels FIDUCIAL et D-EDGE appréciées

Conditions :

- Qualification Bac+2 minimum
- 2 ans d'expériences requises sur même type de poste

Avantages :

- **Rémunération fixe** : 1 700 € Bruts mensuels pour 35h hebdomadaires + 13ème mois
- **Rémunération variable** :
 - 3% de la marge du chiffre d'affaires réalisé sur les établissements partenaires
 - Prime collective annuelle liée aux performances de la Direction du Développement
- **Tickets restaurants**
- **Tarifs préférentiels de séjours sur l'ensemble des structures Vacances Léo Lagrange**
- **Prestations du Comité Social et Economique (Chèques vacances, forfait culturel, chèques cadeaux, tickets cinéma, ...)**
- **2 jours de Télétravail hebdomadaire**
- **6 semaines de congés payés annuels**

Merci d'adresser votre candidature (CV+LM) à :

- Virginie ESPOSITO - Directrice du développement : vesposito@vacancesleolagrange.com,
- Magali LOPEZ – Chargée de recrutement : mlopez@vacancesleolagrange.com