

RECRUTE

Sa/son RESPONSABLE ADMINISTRATION PARTENARIATS (ADP) H/F

Poste basé au siège de l'association à Marseille, 36 Rue Saint Jacques 13006 MARSEILLE, ouvert dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée, temps complet sur la base de 151h67 mensuelles, 35h00 hebdomadaires.

Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération : 2 289.50 euros brut mensuel sur 12 mois.

Profil :

Vous êtes de formation initiale BAC+2 et attestez d'une expérience professionnelle de 2 ans dans un champ de missions similaires.

Vous avez un bon relationnel, êtes à l'aise dans la relation avec les partenaires (associations, foyers, fondations, comités sociaux et économique d'entreprise...) en face à face et/ou téléphonique.

Vous êtes organisé(e) et méthodique pour administrer les conventions, dossiers et facturations des partenaires.

Vous êtes à l'aise dans les relations de travail en équipe et capable d'évoluer dans votre poste en autonomie.

Vous avez une bonne capacité d'adaptation.

Vous êtes à l'aise avec le pack office et l'environnement web en général.

La connaissance du Tourisme Social et Solidaire et/ou du secteur des séjours éducatifs de vacances en ACM serait un plus.

Mission :

En relation directe avec le Responsable Développement des Partenariats, vous prenez en charge l'administration des partenariats de tous les séjours de vacances, d'enfants et de jeunes, de vacances adaptées organisées ou de toute autre formule de vacances.

A ce titre vos missions principales, non exhaustives, impliquent que vous êtes responsable :

De renseigner, animer, orienter et conclure les inscriptions **individuelles** en séjours via l'accueil téléphonique ou physique, l'usage du Web ou des réseaux sociaux,

D'assurer la gestion administrative globale des inscriptions **collectives**, de l'établissement de la convention jusqu'à la facturation finale en passant par la saisie des inscriptions ou l'envoi des convocations de départ tout en respectant les délais,

D'organiser la gestion de la diffusion des supports de communication papier (brochures, flyers) aux adhérents individuels et collectifs par la mise à jour des fichiers et la préparation des envois,

Vous participez à la gestion de la communication numérique au sein de la commission de travail avec d'autres collaborateurs du siège.

De répondre à toutes les demandes internes et externes liées aux inscriptions.

Vous prenez part à la gestion technique de l'accueil ainsi qu'à la gestion du courrier départ.

Vous gérez une équipe pluridisciplinaire et collaborez à la continuité du service en cas d'absence ou de défaillance ponctuelle d'un collaborateur de l'équipe.

Vous prenez part à l'organisation des départs et retours des séjours de vacances.

Vous êtes disponible pour participer à la rotation organisée durant les vacances scolaires, destinée à assurer une physique sur les lieux de départs/retours de séjours ayant pour objectif d'assister nos équipes.

Pour candidater vous déposez CV + Lettre de motivation manuscrite avant le 1^{er} septembre 2022 au Service Ressources Humaines de Loisirs Provence Méditerranée à l'attention de Isabelle DOS sur i.dos@lpm.asso.fr