



PROFIL DU POSTE D'ASSISTANT·E SPÉCIALISÉ·E EN CHARGE DE LA GESTION DES SÉJOURS SPORTIFS ET TOURISTIQUES

Sous la responsabilité hiérarchique du Président de la Fédération et de l' élu·e responsable des ressources humaines il·elle aura pour :

Missions principales :

- Assurer la validation et le suivi des séjours sportifs et touristiques organisés par la fédération et ses organes déconcentrés (ligues, comités départementaux et sections de retraités) en accord avec la réglementation touristique en vigueur
- Accompagner les comités départementaux et sections retraités sur leurs projets
- Animer des sessions de formation des bénévoles sur la procédure mise en place de séjours dans le respect de la réglementation touristique
- Opérationnaliser l'organisation administrative des séjours sportifs et touristiques fédéraux
- Gérer les assurances annulation voyage et les dossiers d'indemnisation
- Suivre les tableaux de bords liés à l'activité opérationnelle
- Gérer les dossiers de renouvellement de la garantie financière (UNAT) et de l'Immatriculation Tourisme (Atout France) ainsi que les extensions accordées aux comités départementaux

Missions secondaires :

- Mettre à jour tous documents administratifs relatifs à la réglementation et la formation
- Assurer une veille juridique et sectorielle
- Réaliser des tâches administratives en transversalité du fonctionnement général du siège fédéral

Profil recherché et aptitudes professionnelles :

- Diplôme BTS Tourisme ou équivalent
- Expérience de 2 ans minimum dans le tourisme ou l'assurance (idéalement dans une association)
- Très bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Maîtrise des outils informatiques, Excel en particulier
- Permis B et véhicule : exigé
- Adaptabilité, ouverture d'esprit et intérêt pour la vie associative
- Facilités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite et orale
- Polyvalence des tâches, prise d'initiatives

Détails du poste :

- Type de contrat : CDI à temps plein (35h/s)
- Convention Collective Nationale du Sport - Groupe 4
- Base de rémunération : 2 000 € bruts mensuels
- Déplacements ponctuels en France pour organisations sportives ou de communication interne
- **Prise de poste : 15 mai 2022**
- Lieu de travail : Maison des sports de Touraine - Rue de l'Aviation - 37210 Parçay-Meslay

Une candidature composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé devra être adressée en format PDF à l'adresse suivante : contact@2fopen.com.

Pour tout autre renseignement, contact téléphonique : 06 24 50 54 52