FICHE DE FONCTION : chargé.e de projets et développement-assistant.e de direction

PREAMBULE

Le Centre Azur YMCA est un centre international de séjour promouvant un tourisme social et solidaire. Le Centre Azur des YMCA est géré par une association loi 1901, membre des YMCA France. Le site de 2 hectares est situé sur la commune de Sanary sur mer, à proximité de la plage de Portissol.

Il est composé de 3 bâtiments d'hébergement pour un total de 100 places, de tentes pour 64 places, d'un restaurant et de salles de réunion.

MISSION

Sous l'autorité de la directrice, le titulaire du poste contribue au développement des activités du Centre Azur et à la promotion de son image, ainsi qu'au bon fonctionnement interne de l'équipe des salariés.

Il.elle exerce sa mission dans le cadre des valeurs portées par l'association locale et le mouvement YMCA en France.

FONCTIONS

1- Chargé.e de projets et développement

- Participe à la conception et à la production de nouveaux produits liés aux séjours de groupes dans le cadre du développement du Centre. La production de nouveaux produits vise leur packaging complet (contenus, saisonnalité, budget, etc.).
- A ce titre, participe très en amont aux réflexions stratégiques sur l'avenir du Centre dans le cadre de son projet associatif.
- Identifie et analyse les besoins de la clientèle existante (enquête de satisfaction, entretiens, réunions chez les clients, etc.) en termes d'amélioration de la qualité et d'évolution des contenus de séjours.
- Contribue à l'élaboration du plan commercial en termes d'actions de promotion et de communication.
- Réalise ou fait réaliser les supports de communication papier ou numériques.
- Réalise des campagnes de communication auprès des différentes cibles de clientèle (numériques, téléphoniques, prospection sur place, etc.).
- Participe avec la directrice à des salons de promotion du tourisme social et solidaire.

- Est responsable de la mise à jour permanente du site internet et délègue à l'agent d'accueil l'information sur les réseaux sociaux.
- Pilote les projets de labellisation définis dans le projet associatif.
- Assiste la directrice dans la mise en œuvre des actions liées à la jeunesse.
- Supervise et coordonne le travail de la ou les personnes en charge de l'accueil (planning, process, escalade).
- Instruit les demandes de réservation particulières remontées par l'agent d'accueil dans la limite de ses prérogatives et tient informée la directrice des dispositions prises.
- Assure dans le cadre d'un roulement global la fonction d'accueil à la réception.

2- Assistant.e de direction

- Elabore les plannings accueil, ménage, maintenance et les éléments d'interface nécessaires pour les plannings restauration.
- Assiste la directrice dans ses relations avec les partenaires, les institutions et la presse.

PROFIL

- 3 ans d'expérience en entreprise ou dans une association
- Fortes aptitudes relationnelles et commerciales
- Compétences en matière de pilotage de projets (développement et labélisation)
- Sensibilité aux projets sociaux et aux publics jeunes
- Rigueur et méthode
- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Connaissance minimale de l'anglais

REMUNERATION

Statut : CDI Agent de maitrise
Rémunération : 27 à 28 000 €/ brut annuel
Convention Collective Animation (ECLAT)
Repas « avantage en nature » sur site

Candidature par mail : direction@centre-azur.com

Centre-Azur, 149 avenue du Nid, 83110 Sanary-sur-Mer
Tél. : +33 (0) 4 94 74 18 87 - Fax : +33 (0) 4 94 34 79 10
N° SIRET : 492 171 269 000111
www.centre-azur.fr contact@centre-azur.com
Membre des YMCA France – Association reconnue d'utilité publique