

# OFFRE D'EMBAUCHE

## ASSISTANT·E ACCUEIL VILLAGE VACANCES

**LIEU DE TRAVAIL :** Village vacances « Les Sables d'or » - GOUVILLE SUR MER (50)

**MISSIONS :**

- Accueil téléphonique et physique des vacanciers
- Secrétariat – Comptabilité - gestion
- Gestion du matériel, de la documentation
- Gestion de la boutique : vente et contrôle de stock. Commande et réapprovisionnement
- Organisation administrative et technique du village vacances
- Suivi des réservations sur centrales de réservation (Booking, vacances Passion...) / gestion du planning de location

**COMPÉTENCES :**

- Savoir travailler en équipe
- Être autonome et responsable dans ses fonctions
- Être disponible et accueillant·e
- Savoir utiliser l'outil informatique (Word, Excel, logiciels spécifiques, ...)
- Connaître les activités développées dans les centres permanents et en informer le public

**NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :**

- BTS Tourisme ou équivalent
- BAC secrétariat – comptabilité + expérience reconnue
- Permis B obligatoire

**TYPE DE CONTRAT :**

- CDI
- A compter du 9 mars 2026
- Temps Complet 35 h par semaine

**RÉMUNÉRATION :**

- Classification : C 285 de la CCN ECLAT
- Rémunération mensuelle brute : 2048,77€

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

- Entretiens prévus le 03/03/2026
- Horaires : 35h semaine en modulation (semaines hautes / semaines basses) travail le weekend en saison
- Avantages : Restauration possible sur place / CSE (réductions tarifaires, participation mutuelle, chèques vacances...)

**Envoyer C.V + lettre de motivation avant le 27/02/2026 par mail à :**

Monsieur Thierry VARNIERE  
emploi@laliguenormandie.org

