

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, ...)
- Connaitre 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@laliguennormandie.org

