

OFFRE D'EMBAUCHE

CHARGÉ·E DE CLASSES DECOUVERTES / SECRETAIRE

LIEU DE TRAVAIL : LE HAVRE (76)

MISSIONS :

Mise en œuvre administrative et technique des classes de découvertes et séjours vacances :

- Assurer l'organisation et la promotion des séjours classes de découvertes / des groupes et des vacances (de l'agglomération Havraise et de Seine Maritime, en lien avec le coordinateur basé à Rouen)
- Accompagner les enseignants dans le montage du dossier (financier, administratif)
- Etablir les devis et les conventions des écoles et groupes
- Organiser les transports pour les écoles (consultation, production, vérification des agréments)
- Participer aux réunions parents/école en Seine Maritime
- Optimiser le remplissage de notre centre de séjour basé en Savoie (gestion des relances, des options et de la validation) en fonction des objectifs fixés
- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique des familles (clients) pour le centre en Savoie (renseignements, conseils...)
- Gérer les inscriptions des familles (pré-inscriptions, règlements...)

Contribution à l'activité d'ensemble du Pôle Tourisme Educatif et Social (TES)

- Participer aux réunions de pôles et de services en Normandie
- Participer aux temps Nationaux (Journées commerciales, Rassemblement National Vacances...)
- Réunions mensuelles à Caen (lien planning et TES)
- Réunions mensuelles à Rouen (lien Seine Maritime)

Secrétariat de la vie fédérative et statutaire de la Ligue de Seine-Maritime

- Vie statutaire : élaboration et envoi des convocations, comptes rendus, AG et de documents à destination de leurs membres
- Organisation logistique et administrative des réunions statutaires
- Communication : gestion des mails de la fédération, mise à jour du site internet, publications sur les réseaux sociaux
- Relations avec les associations départementales : prise de contacts, de rendez-vous, lien avec la personne en charge des dossiers d'affiliations
- Réalisation de divers travaux de bureautique, suivi et mise en forme de dossiers administratifs
- Aide au suivi de subventions de fonctionnement, des équipements et investissements
- Veille et mise à jour de bases de données / tableaux de bord

Secrétariat général

- Participation à la vie statutaire et animations organisées par la Ligue Normandie (à échelle régionale)
- Gestion des courriers et courriels entrants et sortants et envoi des documents administratifs
- Gestion des fournitures administratives et des petits équipements
- Prêt des véhicules et gestion du carburant
- Gestion des réservations des salles
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Accueil téléphonique et physique
- Vigilance sur les infrastructures et les équipements et relais auprès des responsables en cas d'anomalie

COMPÉTENCES :

- Sens de l'accueil et des relations avec les interlocuteurs.trices
- Autonomie, dynamisme
- Excellente organisation
- Mobilité
- Permis B obligatoire

NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :

- Bac+2
- Expérience similaire souhaitée

TYPE DE CONTRAT :

- CDI à compter du 1^{er} septembre 2026
- Temps Partiel - 28h par semaine

RÉMUNÉRATION :

- Classification : D-305 de la CCN ECLAT
- Rémunération mensuelle brute : 1747.99 €

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Entretiens prévus le 26/08/2026
- Avantages : CSE (réductions tarifaires, ANCV...)

Envoyer C.V + lettre de motivation avant le **24/07/2026** par mail à :

Monsieur Thierry Varnière
emploi@laliquenormandie.org

