**C E V I E D**

Profil de poste

Secrétariat en activité touristique

Qualification :

Diplôme (BTS tourisme), ou formation ou expérience dans le secteur du tourisme souhaités. Compétences en bureautique et communication informatique. Qualités relationnelles.

Nature des activités :

¤ activités générales de secrétariat, comprenant entre autres :

* Traitement journalier de la messagerie
* Traitement du courrier
* Tenue à jour du listing d’adresses (base de données)
* Envois : convocations, etc.
* Téléphone
* Enregistrement des chèques
* Classement

¤ suivi des demandes et des inscriptions, comprenant entre autres :

* **Réponse aux demandes d’information (brochure, fiches techniques, autres…)**
* Enregistrement des demandes
* **Suivi et relance des personnes ayant demandé des renseignements**
* Enregistrement des inscriptions et des chèques
* Gestion des prélèvements bancaires sur Paybox
* **Relation avec les voyageurs en lien avec les responsables de voyage**
* Préparation des voyages en lien avec le responsable du voyage : réservation des billets d’avion, demandes de visas, suivi des annulations…

¤ activité de coordination générale et liaison :

* Lien avec les responsables de voyages et accompagnateurs
* Lien avec les administrateurs
* Lien avec les divers responsables d’activités (journal, manifestations…)
* Lien avec les partenaires (CE, Collectivités, correspondants étangers,…)

¤ activité **de communication et diffusion :**

* Mise à jour : du site web, de Facebook et des autres docs de communication (fiches techniques, liste des voyages, promotion des voyages…)
* Elaboration et diffusion d’une Newsletter mensuelle
* Participation à la diffusion des documents (brochures, flyers, mailing…)
* Participation à l’élaboration de la brochure annuelle et autres documents de communication
* Préparation du matériel à emporter sur les salons, stands divers…
* Participation à des manifestations, salons ou réunions diverses (CE, Label…), à la demande du bureau
* **Toute forme de communication ou rencontre visant à développer l’activité**
* Circulation de l’information : Bureau, Conseil d’Administration, adhérents…

¤ participation à la vie associative :

* Réunions de bureau et du Conseil d’Administration
* Assemblée générale annuelle
* Participation à la rédaction de documents (ordre du jour, rapport d’activité…)

Nature du contrat :

* CDI (ouvert à Contrat aidé)
* 26 H par semaine, évolutif si l’activité le permet
* Convention Collective Nationale des Organismes de Tourisme
* **Poste disponible au 19 février 2024**
* Actuellement : Travail sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) de 9h30 à 17h00 avec coupure d’1h. Possibilité d’aménagement.
* Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer (par mail ou par courrier) à : [info@cevied.org](mailto:info@cevied.org) ou CEVIED, 58 rue Raulin, 69007 LYON