

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de direction (H/F)

L'UCPCV – Domaine de Chadenac recrute un(e) Assistant(e) de direction (H/F)

CDD 30 à 35 h/semaine annualisé

du 1^{er} juin 2025 au 30 septembre 2026

Le Domaine de Chadenac, centre d'hébergement et de vacances appartenant à l'UCPCV (Union Catholique de Plein air et des Centres de Vacances), accueille divers publics en séjour de mars à novembre, avec un pic d'activité de mai à août.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité et parental, nous recherchons une personne compétente et enthousiaste pour l'organisation et la gestion administrative concernant l'ensemble des activités.

Missions :

Placé sous la responsabilité du directeur, vous l'assitez afin d'optimiser la gestion quotidienne de son activité et celle de la structure (gestion de planning, communication, accueil...).

Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Vous prenez en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques.

Mission n°1 : Gestion administrative

-
- Accueil téléphonique et physique
 - Gestion des e-mails
 - Traitement administratif
 - Gestion administrative du personnel

Mission n°2 : Gestion des réservations

Gérer les groupes sous contrat et les séjours organisés par la structure

- Elaborer, transmettre et suivre les devis de groupe
- Saisir et confirmer les réservations sur le logiciel d'hôtellerie CHLOË
- Pour les séjours organisés par la structure, rédiger, mettre à jour et diffuser les supports de communication.
- Gérer le suivi des inscriptions sur notre interface de réservation en ligne WordPress.
- Suivre et assurer l'envoi des confirmations de séjour et des informations pratiques
- Conseiller les hôtes
- Procéder aux encaissements
- Préparer les affichages et éléments nécessaires à l'installation des hôtes

- Participer à la communication sur les séjours (newsletters, encarts publicitaires, tracts et affiches)
- Suivre et solliciter les aides (Mairie, Département, CAF) applicables aux accueils de mineurs
- Gérer le suivi global des encaissements, versement des taxes de séjour, suivi du CA et des remises

Mission n°3 : Participer au bon déroulement des séjours

Mettre à jour et transmettre à la direction les informations relatives au séjour et aux hôtes accueillis
Préparer et participer aux accueils

Qualités et compétences recherchées :

- Vous êtes diplômé niveau Bac+2 (BTS, DUT...) en assistanat de direction ou assistanat de gestion ou de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle.
- Vous appréciez le cadre et les valeurs du Domaine de Chadenac.
- Autonome, polyvalent et disposant d'un bon relationnel client, vous vous adaptez aux divers publics accueillis : groupes de d'enfants, de jeunes, d'adultes en vacances, séminaires d'entreprise.
- Vous êtes opérationnel avec les logiciels de la suite Office (Outlook, Excel, Word) et Canva
- Vous saurez vous adapter facilement à de nouveaux logiciels tels que CHLOË, le CMS WordPress, l'éditeur Brevo

Vos savoir-être qui feront la différence :

- Savoir-être relationnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence et autonomie
- Capacités d'adaptation
- Goût pour le travail en équipe

Détails :

Lieu de travail : 43000 - CEYSSAC

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Durée hebdomadaire de travail : 30h00 ou 35h00 hebdomadaires annualisées

Salaire (à titre indicatif et selon expérience) : 1 900 € mensuel brut

Conditions d'exercice :

- Télétravail possible sur certains jours
- Présence requise pour certains accueils et en été sur des accueils le samedi ou le dimanche

Permis : B - Véhicule léger nécessaire

Effectif de l'entreprise : 7 CDI, 4 CDD, 25 CEE

Secteur d'activité : animation socioculturelle et hébergement touristique

Convention collective « ECLAT »

Candidature :

Envoyer CV + lettre de motivation par e-mail à l'attention de M. Jacques Radiguet, directeur :
contact@chadenac.com