



FORET DE BROCELIANDE

Recherche en CDD – remplacement congé maternité

Temps partiel 80 %

un(e) **Gestionnaire du centre d'accueil – chargé(e) de communication**

Prise de poste 10 février 2020

CONTEXTE

Le CPIE Forêt de Brocéliande (*Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement*) est une association qui mène des actions de sensibilisation et de formation à l'environnement pour tous publics (scolaires, population locale, collectivités, professionnels de l'Education à l'Environnement...).

Le CPIE développe également sur le territoire des actions d'accompagnement, de conseils et d'études auprès des collectivités et acteurs locaux.

L'association accueille toute l'année dans son centre d'hébergement de groupes « La Soett » (56 lits) des classes de découvertes, des séjours de vacances pour enfants l'été, des stages de formation, divers groupes le week-end (regroupements familiaux, randonneurs, associations diverses...).

Par ailleurs, nous intervenons auprès des collectivités locales pour les accompagner sur des projets d'amélioration des restaurations collectives ou d'éducation à l'alimentation durable (scolaires, habitants...).

Notre centre comprend 3 bâtiments distincts :

- Le bâtiment comprenant les bureaux et les salles d'animation
- L'hébergement : 56 lits, répartis dans une quinzaine de chambres, sur 3 étages
- La cuisine avec sa salle de restauration attenante

DEFINITION DU POSTE

Intégré.e à une équipe de 17 personnes, sous la supervision directe de la coordinatrice de l'association, le/la salarié.e remplacera la gestionnaire du centre d'accueil / chargée de communication pendant son congé maternité et sera chargé.e de :

- la gestion et l'optimisation du remplissage du centre d'accueil (planning de réservation, suivi administratif, suivi clients...), en lien avec la coordinatrice pédagogique et la secrétaire comptable ;
- la réalisation du planning du personnel d'accueil, en lien avec l'intendante cuisine ;
- le suivi de la maintenance générale des locaux et la coordination du personnel de maintenance et de permanence de nuit : 2 salariés ;
- la promotion du centre d'accueil ;
- la communication générale des activités de l'association ;

— *Détail des missions page suivante* —

GESTION ET PROMOTION DU CENTRE D'ACCUEIL (50%)

Missions principales durant le remplacement :

***Gérer les réservations hébergement (hors scolaires) :** réception des demandes et visites, planning de réservation, suivi des demandes et réservations, lien et communication avec l'équipe de restauration et d'animation, bilans des groupes ;

***Assurer le suivi administratif des réservations :** devis, contrats, lien avec la facturation et la comptabilité ;

***Garantir la qualité de l'accueil et des prestations :**

- S'assurer du bon état du centre d'un point de vue réglementaire (notamment en termes de sécurité incendie) : vérifier l'entretien courant, alerter en cas de besoin, suggérer des investissements.

- S'assurer du bon état du centre pour garantir la qualité d'accueil : veiller à la propreté, le rangement, initier des aménagements, évaluation de la satisfaction des usagers du centre, envisager des évolutions, des améliorations : en lien avec l'intendante cuisine, responsable du service accueil ;

***Coordonner la gestion matérielle du centre, le suivi des équipements, la maintenance**

***Réaliser le planning du personnel de cuisine et d'entretien, en lien avec l'intendante**

Missions secondaires :

***Assurer le suivi de la consommation des flux et matières du centre :**

- renseigner les outils de suivi et gestion (tableurs, graphiques, etc...)

- analyse des résultats en lien avec la coordinatrice, l'intendante et le bureau

- participation à la réflexion et à la mise en place de mesures de réajustement des consommations

***Optimiser le taux d'occupation et développer de nouveaux produits éco-touristiques, pour le centre d'accueil actuel et en perspective au nouveau centre :**

- Développement de nouveaux marchés : comités d'entreprise, associations d'étudiants, etc...

- Développement de produits éco-touristiques en partenariats : OT, Pays touristiques, CDT...

CHARGE(E) DE COMMUNICATION (35%)

Missions principales durant le remplacement

Développer et mettre en place la communication externe du CPIE, la promotion des actions et projets en collaboration avec l'équipe professionnelle et avec le soutien technique de prestataires professionnels.

- Relations presse / médias, correspondants locaux...

- Relations prestataires (graphistes, etc...)

- Mise à jour du site internet du CPIE et de la page facebook

- Communication régulière des activités via la liste de diffusion mails

- Rédaction et envoi de la cyberlettre du CPIE

Mission secondaire

- Réalisation d'e-mailings et coordination de la réalisation de mailings (écoles, associations de randonneurs, universités, etc.)

- Référencement du centre et des activités sur d'autres sites : partenaires locaux, réseaux, tourisme, animation, etc.

- Réalisation de certains supports de communication (affiches, flys, plaquettes)

ACCUEIL / PERMANENCE (10%)

Assurer la permanence d'accueil de l'association, en binôme avec la secrétaire comptable

- Recevoir et traiter les appels téléphoniques, les courriers entrants.
- Prendre les inscriptions (colos, accueil de loisirs, sorties...) et les pré-réservations pour l'hébergement (groupes scolaires ou adultes).
- Accueillir le public sur place (demandes d'information...).
- Accueillir les groupes usagers du centre (hors scolaires), les gestion libre... : état des lieux, consignes...

VIE ASSOCIATIVE (5%)

Participation à la vie associative :

- Participation aux réunions de l'association
- Participation aux réseaux locaux et régionaux

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Expérience souhaitée sur un poste similaire (gestion de centre d'accueil) ;
- Aisance avec l'outil informatique : bureautique. Connaissance logiciels de graphisme et PAO fortement souhaitée ;
- Notions de gestion budgétaire ;
- Capacités organisationnelles, anticipation et vision globale des besoins ;
- Flexibilité, réactivité et capacité d'adaptation face aux contraintes (réglementation, budget, temps) et aux imprévus ;
- Autonomie, rigueur, souci de la qualité du travail ;
- Capacités relationnelles et travail en équipe ;
- Capacité à communiquer, à valoriser les actions du CPIE ;
- Capacités de négociation ;
- Sens de la créativité et d'innovation ;
- Sensibilité par rapport aux enjeux du développement durable ;

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD de remplacement à partir de février 2020, temps partiel (80%) ;
- Période de tuilage : du 10 au 19 février 2020 ;
- Salaire : groupe D de la convention collective nationale de l'animation (indice 300). Salaire indicatif brut mensuel : 1 498 € ;
- Poste basé à Concoret (56) ;
- Travail soirées, week-ends et jours fériés à prévoir occasionnellement ;

CANDIDATURE

CV + lettre de motivation à envoyer **par e-mail impérativement** avant le 1^{er} décembre 2019 à :

CPIE Forêt de Brocéliande

26, place du Pâtis vert

56430 CONCORET

Tél : 02 97 22 74 62

Mail de contact : suzanne.kuang-cpie@orange.fr

Merci de respecter ces consignes :

- En objet de votre E-mail : « NOM Prénom candidature remplacement centre accueil communication »
- Nommer votre CV : NOM_Prénom_CV
- Nommer votre lettre : NOM_Prénom_LM

→ **Semaines d'entretiens prévisionnelles** : 1^{ère} quinzaine de décembre 2019

→ **Décision** : avant le 20 décembre 2019.

→ **Prise de poste** : 10 février 2020 (éventualité prise de poste avancée à début février voire mi-janvier)