

Appel à candidature :
Assistant(e)s administratif(ve)s vacances et séjours éducatifs

Contrats à durée déterminée :

1 CDD - 8 mois - Temps plein Poste à pourvoir à partir du 2 Février 2026

Pour accroissement temporaire d'activité

Profil de poste :

Dans sa fonction, le (la) assistant(e) vacances et séjours éducatifs interviendra sous la responsabilité du Directeur du service Vacances et Séjours Educatifs de la Ligue de l'enseignement des Landes.

Missions principales :

- Permettre en amont, par la promotion, la vente et l'inscription aux diverses lignes de produits développés par la Ligue de l'enseignement des Landes, la mise en œuvre et le bon déroulement des séjours vacances, éducatifs et touristiques du service.
- Offrir aux usagers et aux clients, les éléments nécessaires à la réussite de leur séjour, et assurer la gestion des éléments post-séjours (facturation, suivi, relances, ...).

Missions et activités du poste :

Secrétariat administratif du service

- Diffusion, communication.
- Inscription des enfants et des jeunes en colonies de vacances sur un logiciel spécifique.
- Organisation administrative (gestion des aides aux vacances, listes participants, documents divers...), rédaction et traitement du courrier, archivage, travaux de reproduction, classement, affranchissements.
- Accueil : physique et téléphonique des usagers.
- Bilan, facturation.
- Participation aux assistances "départs et retours" des séjours vacances enfants et jeunes.

Suivi clients pré et post-séjours

- Vacances pour mineurs (dont l'intégration d'enfants en situation de handicap en milieu ordinaire), voyages adultes et familles, séjours linguistiques et artistiques.
- Commercialisation, inscriptions, gestion des options et des réservations, plans de financement et aides au départ, facturation, gestion des acomptes et des paiements, mise à jour de fichiers prospects et clients.
- Séjours éducatifs, classes de découvertes et voyages scolaires : commercialisation, établissement du programme, conventions documents contractuels et devis, facturation,

et suivi client.

- Formations BAFA et BAFD : Information et conseil, inscription, facturation, et suivi administratif.

Aptitudes, compétences ou expériences attendues :

Diplôme de niveau II en lien direct avec la fonction (DUT, BTS...)

Connaissance des finalités et du projet éducatif de la Ligue de l'enseignement, du projet fédéral de la Ligue de l'enseignement des Landes.

Connaissance du tourisme social et de toutes les lignes de produits concernées et évoquées dans le profil de poste.

Acquisition des notions élémentaires de la réglementation en vigueur dans les accueils collectifs de mineurs, les classes de découvertes et les séjours éducatifs.

Savoir commercialiser et vendre un séjour de vacances ou éducatif

Maîtriser les outils informatiques de traitement de texte et tableurs, ainsi que les logiciels internes (Ligue 40 et Ligue national) de gestion des réservations.

Capacité de prises d'initiatives, sens affirmé de l'organisation et de gestion du temps.

Fortes aptitudes et contacts relationnels à dimension commerciale.

Etre calme, pondéré.e, en capacité de gérer le stress et les conflits.

Savoir travailler en équipe, savoir se rendre disponible, avoir la volonté de se former, de prendre des initiatives et de rechercher l'information.

Conditions d'emploi :

Un poste de 8 mois en CDD à temps complet à pouvoir à partir du 3 Février jusqu'au 30 septembre 2025 pour accroissement temporaire d'activité.

Diplôme de niveau II en lien direct avec la fonction (DUT, BTS...)

Groupe D de la Convention ECLAT (ex-Convention collective nationale de l'Animation)

Indice 305 Salaire mensuel de 2185 € brut.

Permis B obligatoire.

Lieu d'exercice : Siège de la fédération, 91, Impasse Joliot-Curie, 40280 Saint-Pierre-du-Mont

CV et lettre de motivation sont à adresser par courrier électronique

Au plus tard le 16 janvier 2026, 12h, à

Monsieur le Délégué général de la Ligue de l'Enseignement des Landes

recrutement@laligue40.fr