



Fiche de Poste

Coordinateur-trice des séjours

Généralités : Association ALTIA

Domaine d'activité de la fonction : Secteur éducatif et touristique

Finalité du domaine d'activité : Mise en place de séjours (colos, classes, groupes adultes en France et à l'étranger).

Libellé de la fonction : Coordinateur des séjours

Finalité de la fonction : La personne organise et accompagne auprès des équipes et des clients les séjours organisés par ALTIA (colonies / Classes / Groupes adultes) en France et à l'étranger.

Champs de responsabilités :

Positionnement dans l'organisation :

- **rattachement hiérarchique :** Responsable du pôle séjour, Directrice Adjointe, Directeur de l'association,
- **relations hiérarchiques :** coordinateurs de centres de vacances, directeurs de séjours, animateurs.

RECRUTEMENTS :

- Analyse des besoins et constitution prévisionnelle des équipes d'animation,
- Recrutement des directeurs-trices de séjour, et assistance au recrutement des directeurs-trices-adjoints, animateurs classes et groupes adultes, animateurs spécifiques (AS, SB, ressource handicap), annonces, suivi et actualisations sites de recrutement, réseaux sociaux, entretiens de recrutement,
- Création des comptes vackélys et suivis,
- Edition des contrats de travail.

COMMUNICATION, FORMATION, ACCOMPAGNEMENT :

- Constitution et transmission des informations liées à l'organisation des séjours (packs directeurs et animateurs, documents destinés aux responsables d'animation, coordinateurs et directeurs d'établissement),
- Co-organisation et co-animation des formations (distancielle, particulières ou de groupe, week-ends directeurs/animateurs),
- Réception, contrôle et validation des documents transmis par les directeurs, responsables d'animation et directeurs d'établissement (projets pédagogiques, plannings d'activités, documents de présentation des centres, répartitions, ...),
- Accompagnement des directeurs d'établissement et de séjours, responsables d'animation, animateurs pendant les séjours,
- Visites de centres (vérification des engagements pris, respect des procédures, par les directeurs d'établissement, coordinateurs, responsables d'animations, directeurs de séjour ...),

- Bilans des séjours classes, colos et groupes adultes (synthèse des bilans, bilans responsables, participation à l'organisation et à l'animation de séminaires bilans, ...).

GESTION DU PERSONNEL :

- Réunions de régulation, évaluation, résolutions de litige (individuelles ou collectives),
- Préparation ou validation des plannings mensuel de repos hebdomadaires et quotidiens des équipes pédagogiques,
- Vérification des états de présence en vue de l'édition des bulletins de paie.
- Vérification et validation des frais à engager par le personnel affecté aux séjours : frais de déplacement, hôtels, repas. Indexation des notes de frais.

RELATION CLIENTS :

- Réunion, relations, réponses aux questions liées au séjours (classes, colos, groupes adultes)
- Rédaction/validation/transmission des documents liés aux séjours (documents classes, colos, groupes adultes),
- Relation clients pendant les séjours (blogs, fiches incidents, rapports et comptes-rendu, réponses réclamations)

PRODUCTION :

- Relations/Réservation prestataires d'activités en lien avec les séjours (colos, classes, groupes enfants et adultes) : contenus, négociations tarifaires, planification, conventions,
- Recherche de nouveaux prestataires d'activités (nouvelles offres de séjours, appels d'offres, demandes particulières)
- Recherche et réservation d'hébergements en France et à l'étranger (centres de vacances, campings, hôtel, auberges de jeunesse), négociation tarifaires et conventions,
- Location de véhicules liés aux centres et au séjours, réservations de cars, suivi des transports coordonnés,
- Réception, validation et indexation des factures liées à la production.

ORGANISMES DE TUTELLE :

- Relation avec la DDCSPP (déclaration de séjour, courriers après contrôles, questions diverses),
- Relations avec les inspections académiques autour de l'organisation et de l'accueil des classes de découvertes (qualification et diplôme des animateurs, habilitation des intervenants, agrément des centres, ...).

MATERIEL ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- Co-prévision et achats du matériel liées aux classes et aux séjours (malles France et étranger, pharmacie, stocks sur les centres permanents, ...),
- Transmission et contrôle du matériel en début et fin de séjour/sessions,
- Elaboration et suivi des outils pédagogiques en lien avec les séjours (fiches techniques, jeux, menées d'ateliers et d'activités).

VACANCES ENSEMBLE :

- Recrutement des animateurs-trices spécialisé-es, AS, ...
- Communication avec les clients (comités d'entreprises, ASE, parents),
- Organisation pédagogique liée à l'accueil, formation/sensibilisation des équipes, aspects pratiques liés à l'accueil, ...),
- Accompagnement et conseils pendant le séjour,

- Bilans et compte-rendus de séjours.

MOBILITE - ASTREINTES :

- Visites régulières des centres et des séjours,
- Présence sur les gros rassemblements (gares, points de regroupements),
- Permanence téléphonique 24/24 en roulement avec les autres membres du pôle,

FONCTION JOKER :

- Directeur(trice), responsable d'animation joker sur toutes les périodes,
- Reprise ponctuelle des missions du responsable du pôle séjour (congrés, absence).

PERIODE :

- CDD du 09 janvier au 09 Septembre 2023,

LIEU :

- Siège de l'association à Fondamente

REMUNERATION :

- Forfait jour
- Niveau E de la convention collective du TSS,
- 2290 € brut mensuel.