



FORET DE BROCELIANDE
Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement

CDD – remplacement congé maternité - temps partiel modulé 80 %

**Responsable des réservations du centre d'accueil
et chargé(e) de communication**

Prise de poste 5 septembre 2022

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'Éducation 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 découverte, 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

DÉFINITION 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 responsable des réservations / 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 l'équipe pédagogique et la secrétaire comptable ;
- 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 (40%)

Missions principales durant le remplacement :

- ***Gérer les réservations hébergement** : 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 ;

Mission secondaire durant le remplacement :

***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 (40%)

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
- 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, flyers, plaquettes)

ACCUEIL / PERMANENCE/ VIE ASSOCIATIVE (20%)

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...

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 et communication) ;
- 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 du 5 septembre 2022, temps partiel (80%, modulé sur la durée du contrat) ; Fin théorique du contrat : mi-février 2023.
- Période de tuilage : du 5 au 14 septembre 2022 ;
- Salaire : groupe D de la convention collective nationale de l'animation (indice 300). Salaire indicatif brut mensuel : 1 577 € ;
- Poste basé à Concoret (56) ; Déplacements occasionnel à prévoir ; (voiture de service ou remboursement des frais kilométriques)
- Travail soirées, week-ends et jours fériés à prévoir occasionnellement ;

Dossier de candidature : à envoyer par mail uniquement

- ✓ CV et lettre de motivation : merci de nommer vos fichiers « NOM_Prénom_CV » et « « NOM_Prénom_LM »
- ✓ Objet du mail : « NOM Prénom Candidature poste Réservations - Communication »
- ✓ Candidature à envoyer dès que possible : nous souhaitons clôturer le recrutement avant mi-juillet ;
Mail de contact pour infos et candidature : suzanne.kuang@cpie-broceliande.fr

Les entretiens seront programmés « au fil de l'eau », selon réception des candidatures :

→ merci d'indiquer dans votre candidature vos disponibilités générales (plutôt en semaine, en journée, en soirée, le WE...)