

ON RECRUTE !

LE CARAVANING STONEHAM DU TOUQUET-PARIS-PLAGE RECHERCHE SON ASSISTANT DE GESTION H/F



LE TOUQUET&CO



Le Touquet & Co

Boulevard Daloz

62520 Le Touquet-Paris-Plage

tél. 03 21 06 82 14

mail : sabrina.degosse@letouquet.com

www.letouquet.com

LE TOUQUET&CO

ÉQUIPEMENTS

ÉVÉNEMENTS

OFFICE DE TOURISME

NATURE & PATRIMOINE

www.letouquet.com

[Twitter](#) | [Instagram](#) | [Facebook](#) | [LinkedIn](#) #letouquet



Le Touquet-Paris-Plage, Commune située dans le département du Pas-de-Calais en région Hauts-de-France, située sur la Côte d'Opale, au bord de la Manche et à l'embouchure de la Canche, cette station balnéaire de 4 229 habitants accueille jusqu'à 250 000 personnes l'été. Surnommée « Arcachon du Nord », « Jardin de la Manche », « Perle de la Côte d'Opale », « Paradis des sports », elle bénéficie d'une très vaste forêt, d'un important patrimoine architectural de style anglo-normand et de vingt-et-un bâtiments protégés au titre des monuments historiques qui en font la station balnéaire française la plus titrée.

Réf. : LCS/AG

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable du Caravaning Stoneham, et sous le contrôle du Directeur des Equipements Sportifs et de Loisirs, vous assurez la prise en charge de la clientèle et l'administration courante du Caravaning.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Assurer l'accueil de la clientèle**
 - Accueil téléphonique et physique de la clientèle (renseignement, explications, réservations pour les emplacements de type passage, les locations et la clientèle présente à l'année) + courrier électronique
 - Encaissements et contrôle périodique des caisses en application des procédures internes
 - Suivi de l'affichage et mise à jour : plaquette publicitaire, tarifs et information des activités
 - Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein du site
 - Assurer l'état des lieux des mobil-homes de location
- **Assurer la gestion administrative courante du Caravaning**
 - Secrétariat (divers courrier + travaux de bureautique, prise et transmission de messages)
 - Assurer la liaison avec les services support (RH, achat, juridique, comptabilité, communication)
 - Aider à l'organisation des tâches du personnel technique, émettre les fiches d'intervention
 - Rechercher des prestataires, demander des devis
 - Gérer les stocks liés à l'accueil (papeterie, fiche ou document destiné aux visiteurs...)
 - Facturation et encaissements (émission et suivi)
 - Renseigner les applications informatiques (statistiques, fichiers client...)
 - Etablir les bons de commande (fiche consultation, contact fournisseurs, ...)
 - et effectuer le suivi jusqu'à la livraison
 - Suivre les assurances et les sinistres
 - Veiller au respect des procédures et des paramètres qualité

PROFIL ATTENDU

Diplômé(e) à minima d'un BAC + 2 en administration, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans dans l'accueil de la clientèle et la gestion administration courante. Autonome, organisé(e) et responsable, vous avez le souci du détail et du service client.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

CDI / Temps Plein / Rémunération selon expérience entre 1 750 € et 1 850 € bruts mensuels.

Rythme soutenu pendant la haute saison impliquant le travail les week-ends, jours fériés et vacances scolaires.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à l'adresse mail suivante : recrutement@letouquet.com avant le 15/03/2023