

Le Refuge des Tortues de Bessières (31660) cherchent un(e) Responsable accueil et administratif (CDD) !

La ou le Responsable accueil et administratif joue un rôle clé au sein de l'organisation. Elle ou il aura en charge la gestion et la tenue de la boutique ainsi que l'accueil du public durant la saison touristique (du 1er avril au 31 octobre) et la gestion administrative de notre structure associative. La ou le Responsable accueil et administratif doit être en mesure de prioriser ses tâches en fonction des urgences et travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe et sous l'autorité du Président Jérôme MARAN. Ce poste requiert également un bon sens de l'organisation et une capacité à gérer une équipe (stagiaires, bénévoles, services civiques). Personnalité ouverte et à l'aise avec le public de préférence car le contact humain avec les visiteurs est quotidien. Bon sens relationnel, commercial et être à l'aise avec les chiffres sont également requis pour tenir la caisse et la boutique. Vous travaillerez dans un très beau cadre autour de la nature, des tortues et avec une équipe extrêmement motivée et passionnée !

Contrat

- CDD de 6 mois renouvelable pouvant déboucher sur un CDI.
- 35 heures/semaine.
- Travail le week-end du 1^{er} avril au 31 octobre.
- Disponible immédiatement.
- SMIC avec évolution possible.

Fiche de poste

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle, prise en compte des réservations de groupes,
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques,
- Traitement de texte, rédaction de dossiers ou relecture du courrier (bon niveau d'orthographe demandé),
- Gérer les conventions des stagiaires et des services civiques sans oublier les plannings des stagiaires et des services civiques,
- Enregistrer ou saisir des données informatiques (fichier adhérents, Helloasso notamment),
- Assurer la gestion administrative et la facturation,
- Assurer la gestion du stock de la boutique et la mise en place des marchandises tout en respectant la bonne tenue de la boutique,
- Archiver et mettre à jour les coordonnées des employés, clients, fournisseurs et partenaires externes,
- Création occasionnelle d'outils graphiques,
- Assurer le bon fonctionnement des visites guidées et gérer une équipe en collaboration avec le Président.

Compétences

- Outils bureautiques : EXCEL, WORD, POWER POINT, CANVA.
- Capacité d'adaptation.
- Permis B requis.

Contact

Pour candidater, envoyez votre CV et un mail présentant brièvement vos motivations avec pour objet **CANDIDATURE RESPONSABLE ACCUEIL ET ADMINISTRATIF NOM PRÉNOM** à refugedestortues@gmail.com.