|  |  |
| --- | --- |
| Emploi | **Organisateur et gestionnaire des séjours ANAE****Contrat de type CDI, temps plein 35h hebdo** |
| **Rôle 1** | **Préparation des séjours :** |
| RE : Assurer la préparation des séjours ANAE. |
| Domaine : Organisation opérationnelle des séjours ANAE. |
| Redevabilités :* Planifier les dates de séjours (avec les centres).
* Calculer le budget prévisionnel des séjours.
* Planification des séjours institutionnels.
* Création du catalogue et diffusion du catalogue (hors séjours institutionnels).
* Traiter les demandes de séjours : répartition sur un séjour en fonction du profil.
* Préparation des devis et envoie des documents.
* Recrutement des équipes (responsables, infirmiers, assistants sanitaires, animateurs, bénévoles).
* Réception des dossiers, vérification du contenu et des pièces, et traitement des informations (lit médicalisé, convoyage, spécificité liée à l’accompagnement, soins infirmiers, etc…).
* Outils, équipements et soin à prévoir par séjour (véhicules, matériel adaptés, soins infirmiers…)
* Préparation des convoyages.
* Répartition des participants (rooming).
* Préparations des documents pour les responsables de séjours (déclarations séjours, budget des séjours, dossiers, projet péda, contrats travail, protocoles à fournir, etc.…).
 |
| **2** | **Gestion des séjours :** |
| RE : Assurer le suivi et la bonne tenue des séjours ANAE. |
| Domaine : Créer les conditions d’accueil, de formation et d’accompagnement des équipes et responsables. Etre garant du lien avec les familles et institutions.  |
| Redevabilités :* Accueil et formations des équipes.
* Accompagnement des équipes.
* Accueil des vacanciers et de leurs familles / accompagnateurs.
* Participation aux convoyages.
* Liens avec les familles / institutions en cas de difficultés durant le séjour.
* Entretiens de début et de fin de séjour avec le responsable.
* Transitions des informations à Claudine (équipes pour paye, comptabilité, factures, etc…).
* Vérifications des bilans individuels des vacanciers et des enquêtes satisfactions.
* Accueil et bilan avec les familles / institutions en fin de séjour (présence sur place ou en convoyage, envoie des bilans individuels).
* Facturation.
 |
| **3** | **Gestion de la transversalité :** |
| RE : Assister le poste « Chargé du développement et de la gestion des séjours ANAE » dans la gestion de la transversalité.  |
| Domaine : Informer l’association des avancées de la cellule. |
| Redevabilités : * Aider à la préparation des bilans par saison.
* Aider à la préparation du bilan annuel.
* Aider à la création du budget prévisionnel annuel.
* Aider à l’écriture des reportings mensuels.
 |
| **4**  | **Gestion du développement des séjours :** |
| RE : Assister le poste « Chargé du développement et de la gestion des séjours ANAE » dans la gestion du développement de la cellule séjour. |
| Domaine : gestion du développement de la cellule séjour sous les axes suivants :Humain, matériel, administrative et commerciale.  |
| Redevabilités :* Participer à la création des protocoles et des outils prêts à l’emploi (comptabilité, sanitaire, gestion d’équipes, etc.).
* Participer à la création d’une base de données vacanciers / animateurs / responsables.
* Participer à la création d’un règlement intérieur pour les équipes.
* Participer à des rencontres divers (institution, CNLTA, partenaires, salon, etc.…).
* Participer à des actions de recrutements (journée de formation dans des écoles, semaine de formation au pilotage, rencontre avec des associations étudiantes, salons, etc.).
* Participer à l’élaboration et à la mise en place de week-end de formation pour les responsables de séjours.
* Assister le charger de développement dans la conception et réalisation des nouveaux séjours.
* Réfléchir à un moyen / fonctionnement pour fidéliser les responsables de séjours et les équipes.
 |