|  |  |
| --- | --- |
| 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. |