

POSTE A POURVOIR

Il est porté à la connaissance de personnels travaillant pour le compte des CASI/CSE et du CCGPF que le poste suivant est à pourvoir au **Service Vacances Familles** :

DISPOSITIONS DU CONTRAT

- ↪ NATURE DU CONTRAT : **Contrat à durée indéterminée.**
- ↪ FONCTION : **Responsable du secteur 1 Réservations des individuels (H/F).**
- ↪ STATUT : **AM3.**
- ↪ COEFFICIENT : **191,7 points.**
- ↪ LIEU DE TRAVAIL : **Siège - PARIS 10^e.**
- ↪ DURÉE MENSUELLE DU TRAVAIL : 35 heures en moyenne hebdomadaire (annualisation du temps de travail). Poste susceptible de moduler le temps de travail conformément aux dispositions de l'accord collectif sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 12 mars 2021.

LIEN(S) HIÉRARCHIQUE(S)

Il (ou elle) sera sous la responsabilité de la Responsable Réservation & Conception, de la Responsable du service vacances familles et de son adjoint.

DESCRIPTION DU POSTE

- ↪ Coordonne et supervise l'activité réservation de l'ensemble des séjours organisés par le service des vacances familiales à destination des familles.
- ↪ Organise l'activité de l'équipe des agents de réservation : organisation du temps de travail, suivi et contrôle de l'activité, intégration et formation, ...
- ↪ Veille à l'application des procédures de traitement des réservations dans le respect des critères d'attribution définis par les élus et la direction, s'assure de leur bonne exécution, contrôle le remplissage, informe sur les volumes de traitement et leur résultat.
- ↪ Effectue les réservations selon les critères définis.
- ↪ Assure le suivi des règlements, des remboursements et des procédures comptables.
- ↪ Coordonne les différents besoins relatifs au logiciel avec les secteurs concernés. Assure la remontée des problèmes en lien la responsable de projet, s'assure de la réalisation des traitements demandés, est force de proposition pour l'amélioration des outils.
- ↪ Assure le paramétrage des offres programmées.
- ↪ S'assure de l'ouverture de l'ensemble des offres de séjours et de leur remise en vente.
- ↪ Communique les états de disponibilités et les statistiques des ventes.
- ↪ Gère les courriels de réclamation.
- ↪ Effectue la relecture des supports de vente (catalogue, fiches techniques, documents envoyés aux cheminots, guide pratique, etc.).
- ↪ Veille à la satisfaction des cheminots sur son domaine.
- ↪ Assure le lien fonctionnel avec le responsable des réservations groupes les directeurs(trices) de village de vacances.
- ↪ Participe aux réunions et aux projets du service, ainsi qu'à l'élaboration de la programmation.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES RECHERCHÉES

- ↪ Connaissance du secteur du tourisme social et solidaire appréciée.
- ↪ Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.
- ↪ Excellentes capacités relationnelles et de négociation.

- ↩ Diplomatie et capacité à gérer des réclamations.
- ↩ Aisance relationnelle au téléphone.
- ↩ Capacité à travailler en équipe
- ↩ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de réservation.
- ↩ Disponibilité pour des déplacements professionnels.

FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

- ↩ Bac + 3/4 ou équivalent
- ↩ Expérience de 1 an minimum dans un poste similaire.

Les candidatures (lettre de motivation + CV)
seront à adresser **pour le 25 juin 2026 au plus tard**
(*par mail à Madame Valérie Richard : vrichard@ccgpfcheminots.com*).

La présente information ne présume pas d'une obligation d'embauche interne au CCGPF.

De plus, il est précisé qu'en procédant par voie de recrutement interne, le candidat se verra appliquer une période probatoire, tel que prévu par l'accord collectif national du 29 novembre 2021, dit « CCN », éventuellement renouvelable une fois, et que, dans l'hypothèse où cette période ne serait pas concluante, ce candidat serait réintégré dans le poste précédemment tenu.

Eric LE BERRE,
Responsable Service RH.

Cc : les représentants du personnel du CCGPF.