

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**INTITULE DU POSTE : *Gestionnaire De Séjours A L'atscaf - Poste En Detachement***

**CATEGORIE OU GRADE : C**

**EMPLOI DE CHEF DE MISSION**

**FAMILLES PROFESSIONNELLES**

Administration générale

**INTITULE DU (DES) METIERS<sup>1</sup>**

Agent d'accueil

Administration générale

**DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)**

**CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

Remplacement - Poste vacant à partir de 1<sup>er</sup> septembre 2020

Nom du titulaire précédent ou actuel : Patrick Wai Quan Chin

**DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE**

durée minimale : 5 ans

durée maximale :

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction ou service : ATSCAF (Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières)

Sous-direction :

Bureau et secteur : secteur des résidences de vacances

Adresse : 41, bd Vincent Auriol - 75 703 PARIS Cedex 13

Informations complémentaires :

**LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**

**DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION ET NOMBRE D'AGENTS**

L'ATSCAF est une association loi 1901 dont l'objet est de proposer aux agents des ministères économique et financier des activités et prestations dans le domaine du sport, de la culture, du tourisme et des loisirs.

Nombre d'adhérents : 46 000

Nombre d'agents dans le secteur : 4 dont le responsable de secteur

**DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES**

Le secteur des résidences est la centrale de réservation des résidences de vacances de l'ATSCAF (4000 séjournants par an environ). Au sein de ce secteur, l'agent se verra confier les tâches suivantes :

- information sur l'offre de séjours proposée par l'ATSCAF : accueil téléphonique et physique, diffusion de brochures...
- réception des demandes de réservation, enregistrement et implantation sur logiciel spécifique,
- suivi des dossiers : confirmation de réservation, modifications, annulations, gestion des règlements, traitement des réclamations,
- relations avec les responsables de centres de vacances,
- analyse des fiches de satisfaction,
- paramétrage du logiciel de gestion des réservations.

<sup>1</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).

**PRINCIPALES ACTIVITES**

- Pilotage       Rédaction       Conseil       Gestion de procédures       Secrétariat  
 Encadrement       Études, recherches       Animation       Contrôle, vérification       Information, accueil  
 Coordination       Veille       Conception       Saisie informatique       Classement, archivage

Autres (préciser) :

**EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR****RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- les autres services de la direction       les services déconcentrés       d'autres ministères  
 les agents du ministère       les cabinets ministériels       des organismes étrangers  
 les autres directions       le secteur privé       des établissements publics

Principaux interlocuteurs : adhérents de l'ATSCAF

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Pics saisonniers

congés limités en période de lancement de saison (Septembre/octobre et Janvier )

**LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE**

<b>SAVOIRS<sup>1</sup></b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Maîtrise de l'outil informatique	niveau maîtrise	requis immédiatement
Techniques de gestion de la relation commerciale	niveau maîtrise	à acquérir
Techniques de communication orale	niveau maîtrise	souhaitable
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Capacité d'analyse	niveau pratique	requis immédiatement
Esprit méthodique et organisé	niveau pratique	requis immédiatement
<b>SAVOIR-ÊTRE</b>		
Disponibilité		
Sens des relations et du travail en équipe		
Réactivité		
Diplomatie		

\*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteuré

- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES****VOS CONTACTS RH**

Madeleine PATEBEX, chef de service de l'ATSCAF Fédérale (tél. 01.44.97.31.24 - madeleine.patebex@finances.gouv.fr)  
 Sylvain PERNEL, responsable du secteur des résidences (tél. 01.44.97.33.70 - sylvain.pernel@finances.gouv.fr)

<sup>1</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).