

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Responsable de la résidence de vacances de Megève - Poste En Détachement

CATEGORIE OU GRADE : B+ ou B

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

FAMILLES PROFESSIONNELLES

Autre famille professionnelle

Autre famille professionnelle

INTITULE DU (DES) METIERS¹

Tourisme

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

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement - Poste vacant à compter du 1^{er} novembre 2021

Nom du titulaire précédent ou actuel :

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 : Résidence de vacances de Megève

Adresse : 193, rue du Crêt du Midi - 74120 MEGEVE

Informations complémentaires : I

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

L'association est propriétaire de 4 résidences de vacances : Megève, Méribel, Val d'Isère pour des séjours en pension complète ou demi-pension et Seignosse le Penon (Landes) pour des séjours en location.

L'établissement de Megève est ouvert à la fois l'hiver et l'été. Il est composé de 24 chambres pouvant accueillir de 2 à 4 personnes.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Les attributions du responsable de la résidence de vacances sont les suivantes :

- organisation : réalisation des objectifs de gestion fixés par la fédération ; contrôle de la qualité des prestations (ménage, restauration...) ; respect des différentes normes (hygiène et sécurité, HACCP, droit du travail...) ; élaboration des documents statistiques et comptables demandés par le siège ; tenue de tableaux de bord (ratio alimentaire notamment).
- management : recherche et sélection du personnel saisonnier (dont une majorité est logée sur place) ; animation et encadrement de l'équipe, gestion des plannings hebdomadaires et organisation du travail.
- gestion de la clientèle : vérification du planning des réservations et coordination avec le secteur des réservations du siège. Accueil, suivi du confort et du bien-être des séjournants. Mise en place des animations.
- organisation de stages et accueil de groupes avec mises en place spécifiques : petits déjeuners, repas, buffets...induisant commandes, approvisionnements, achats, répartition du travail au sein des équipes.
- suivi de la maintenance, de l'entretien et de la réparation éventuelle des matériels et équipements de l'établissement : demandes de devis, suivi de travaux.
- négociation avec les fournisseurs ; en concertation avec le chef cuisinier, élaboration des menus et suivi des commandes et livraisons.
- relations avec les autorités et prestataires locaux ; négociations de partenariats et de tarifs préférentiels. Proposition d'activités pouvant attirer une nouvelle clientèle.
- présentation d'un bilan annuel d'activité : rédaction d'un rapport de fin de saison et participation à un entretien annuel avec la direction de l'ATSCAF et à la réunion plénière des responsables d'établissement.
- pendant la période de fermeture de la résidence : suivi des travaux d'intersaison, réalisation de travaux d'entretien ne nécessitant pas de technicité particulière (peinture, petites réparations), disponibilité lors de visites d'administrateurs ou de personnel du siège en mission, de visites de professionnels ou partenaires.

¹ 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, fournisseurs, siège de l'ATSCAF

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pendant la période d'ouverture, forte amplitude horaire.

Travail le week-end et notamment le samedi, jour d'arrivée des clients.

Jouissance d'un logement de fonction.

Possibilité de recruter le conjoint comme adjoint en CDD.

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS¹	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Intérêt pour le tourisme	niveau pratique	souhaitable
Gestion comptable et financière	niveau maîtrise	requis immédiatement
Maîtrise de l'outil informatique	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Ordre et méthode	niveau pratique	requis immédiatement
Grande rigueur professionnelle	niveau pratique	requis immédiatement
Capacité d'encadrement	niveau pratique	requis immédiatement
Réactivité		
SAVOIR-ÊTRE		
Grande rigueur		
Sens développé de la relation humaine		
Sens des relations commerciales		

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

- 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, Directrice Générale des Services de l'ATSCAF fédérale (01 44.97.31.24 ou 06.33.62.87.43) -
madeleine.patebex@finances.gouv.fr

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