

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Responsable du secteur des résidences de vacances de l'ATSCAF - Poste En Détachement

CATEGORIE OU GRADE : B+ ou B

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

FAMILLES PROFESSIONNELLES

Autre famille professionnelle

INTITULE DU (DES) METIERS¹

Administration générale

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 fédérale (Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières)

Sous-direction :

Bureau et secteur : Séjours - Gestion des résidences de vacances

Adresse : 41 Boulevard Vincent Auriol - 75013 PARIS

Informations complémentaires : I

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

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

L'ATSCAF (Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières) 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.

Hors années COVID, l'ATSCAF compte 46 000 adhérents.

Elle est propriétaire de quatre résidences de vacances qu'elle met à la disposition de ses adhérents sous forme de séjours en pension complète, demi-pension ou location.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

L'agent sera chargé de la responsabilité du secteur des résidences de vacances. Il assure l'encadrement de trois personnes.

Ses attributions seront les suivantes :

- suivi et contrôle du processus de réservation des séjours individuels et de groupe,
- suivi et contrôle du paramétrage des saisons hiver et été sur le logiciel de réservation hôtelière Résalys,
- élaboration de tableaux de bord et analyse de la rentabilité des résidences de vacances,
- élaboration de la politique tarifaire soumise à l'approbation du conseil d'administration,
- suivi et contrôle de la conformité des installations aux obligations réglementaires en matière de sécurité incendie, d'accessibilité, de sécurité alimentaire et sanitaire...
- gestion des relations avec les responsables des villages de vacances,
- contrats d'embauche et travail préparatoire à la paye des personnels saisonniers, suivi de l'évolution de la réglementation en matière de droit du travail et plus particulièrement de la convention collective du Tourisme Social et Familial,
- suivi des travaux d'entretien des résidences de vacances et des opérations de rénovation,
- élaboration d'un programme de séjours à thème,
- élaboration et mise à jour des supports de communication relatifs aux centres de vacances : revue trimestrielle et son supplément, site internet, newsletters...

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

Réforme du système de l'assurance-annulation.
Mise en place du protocole sanitaire dans le cadre de la COVID.

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 : les responsables des résidences de vacances

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Visites ponctuelles dans les résidences de vacances.
Le secteur des résidences est un secteur à fort enjeu économique et commercial.

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS¹	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Organisation et fonctionnement de l'association	niveau pratique	à acquérir
Notions d'analyse comptable	niveau pratique	souhaitable
Droit du travail	niveau maîtrise	à acquérir
SAVOIR-FAIRE	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacité d'encadrement	niveau pratique	requis immédiatement
Rigueur et méthode	niveau pratique	requis immédiatement
Capacité d'analyse	niveau pratique	à acquérir
Maîtrise des outils informatiques	niveau pratique	requis immédiatement
Force de proposition		
SAVOIR-ÊTRE		
Disponibilité		
Sens développé de la relation humaine		
Réactivité		

- *- 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, 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](#).