



Sans Frontières crée et organise des séjours itinérants à travers le monde pour les adolescents et jeunes adultes depuis 40 ans. Notre projet est basé sur une éducation au voyage et par le voyage à travers une aventure humaine et collective.

Notre structure renforce son développement et recrute :

### **Assistant(e) de PRODUCTION - CDI**

#### **Description du poste :**

---

Au sein du service Production, vous serez en charge d'un large panel de missions. Votre objectif : Placé(e) sous l'autorité de la Direction, vous aller assurer la partie administrative de l'organisation des séjours au pôle production. Le côté administratif est une partie essentielle dans la conception et l'organisation de nos séjours en France et à l'étranger.

Les missions principales :

- Réservations des séjours (hébergement, transport local et activités) : analyse critique, confirmation, ajustement et suivi des réservations, dans un tableau de pilotage établi.
- Préparation des documents nécessaires aux paiements des réservations.
- Préparation des départs des séjours : émission des vouchers, des budgets des séjours
- Participation aux réunions de préparation des saisons,
- Mises à jour des fiches descriptives des séjours et des trousseaux.
- Veille sur les conditions d'entrées/sorties des pays (formalités, visa).
- Accompagnement des encadrants dans la préparation du séjour : émissions et mise à disposition des documents séjours (budget, grille de séjour) aux encadrants via une plate-forme en ligne.
- Participation à la cellule d'urgence pendant les séjours (vacances scolaires, été)

Pourquoi nous rejoindre ? Faire partie prenante d'un projet avec du sens « faire grandir les jeunes à travers le voyage », avoir des responsabilités, avoir des missions polyvalentes, travailler au sein d'une équipe de taille humaine, solidaire et motivée. Travailler à Sans Frontières, c'est vivre une aventure !

#### **Profil recherché :**

---

Vous êtes rigoureux(se), vous savez respecter les délais et les consignes.

Vous savez jongler avec des projets ayant des stades d'avancement différents.

Maîtrise du pack office et de l'anglais indispensable.

Vous avez déjà voyagé en mode sac à dos. Vous justifiez d'une première expérience dans le tourisme.

Être titulaire du BAFA et avoir une connaissance du fonctionnement des ACM sont un plus.

#### **Informations complémentaires :**

---

- CDI – 35h/semaine - début septembre 2024
- Poste basé à Montméliant - Alpespace
- Des déplacements professionnels occasionnels en France sont à prévoir.
- Possibilité de participer à l'encadrement des séjours (sous réserve de disposer du BAFA/BAFD)
- Rémunération : à partir de 24K€ brut annuel + TR, selon profil et expérience
- Contact uniquement par email : [rh@goandlive.com](mailto:rh@goandlive.com)

CV et lettre de motivation. Dans votre lettre de motivation, nous vous invitons à nous raconter une de vos expériences de voyage (en France ou à l'étranger), et à mettre en avant vos atouts en lien avec les différentes missions décrites dans l'annonce.