

FICHE de POSTE

Assistant de gestion

L'entreprise :

Depuis 25 ans, Aventure Land accueille petits et grands pour une journée inoubliable en plein cœur du parc naturel régional du Vexin ! Etendu sur plus de 17 hectares, le parc profite d'un cadre unique à moins d'une heure de Paris.

Accrobranche, Cabanes, Escape Game, labyrinthe, trampolines... Avec près de 40 activités, le Parc Aventure Land s'adresse aussi bien aux amateurs de sensations fortes qu'aux amoureux de la nature, du plus petit au plus grand.

Dans un cadre naturel privilégié, vous ferez partie d'une équipe passionnée, à l'esprit familial et convivial. Vous devrez être dynamique, organisé, polyvalent, et aimer travailler en équipe.

Missions :

La mission de l'assistant de gestion est d'assurer la bonne coordination des différents services afin d'optimiser le fonctionnement de l'exploitation.

Bras droit de la Direction, l'assistant de gestion se verra confier en sus de diverses tâches administratives, la responsabilité du paramétrage du système d'exploitation (billetterie), de la gestion des anniversaires et de la Boutique.

GESTION d'EXPLOITATION :

- Coordination des équipes : Communication de nouvelles ou de changement de procédures aux équipes concernées, alignement des messages, suivi quotidien du bon déroulement des plannings
- Coordination des événements : Communication interne, Affichages et Brief des équipes caisse / snack / chalet / bureaux en cas d'évènement particulier
- Mise à jour et à disposition hebdomadaire du fichier des réservations
- Mise à jour et à disposition quotidienne des fichiers groupes caisse / contrôle d'accès / baudriers groupes et goodies groupes
- Accueil clientèle

ADMINISTRATIF :

- Paramétrage + mise à jour annuelle du logiciel d'exploitation (GTS-Vision)
- Utilisateur clé GTS-Vision : Expert interne caisse, billetterie et logiciel, Contact privilégié avec le support VIVATICKET, Formation des nouveaux collaborateurs...
- Standard téléphonique et messagerie contact
- Mise à jour annuelle du livret d'accueil, du livret caisse, du livret tarifs et du livret réductions et partenariats
- Mise à jour quotidienne du fichier de fréquentation
- Mise à jour des affichages snack / boutique / espace réservé...
- Suivi des stocks et contrôle des outils caisse et d'accueil client

BOUTIQUE :

- Gestion des stocks (boutique et réserve) et des commandes des articles pour la boutique du Parc
- Inventaires : réalisation et saisie
- Relation fournisseurs : veille, demandes de devis, rendez-vous
- Contrôle des livraisons, entrées en stock et création ou mise à jour des produits dans GTS-Vision

- Recommandations des prix de vente et étiquetage
- Déclaration annuelle de la REP Jouets
- Hivernage des caisses et des articles en fin de saison et Mise en place en début de saison

ANNIVERSAIRES :

- Saisie de réservations anniversaires (avec suivi, relance, confirmation, annulation)
- Mise à jour annuelle du visuel / des offres / invitations anniversaires
- Aide à la communication : mises à jour du site internet, newsletters, réseaux sociaux
- Mise à jour annuelle + création des animations
- Suivi des animations anniversaire / organisation et communication vs. Planning d'exploitation
- Suivi du fichier invitations anniversaire + impression des places en fonction des dossiers
- Mise à disposition des cadeaux et badges VIP
- Contrôle des stocks et commandes des consommables : cadeaux, gâteaux, bonbons...
- Suivi et mise à jour du fichier comparatif anniversaires : analyse annuelle

AGENT POLYVALENT :

Comme tout collaborateur, l'assistant de gestion pourra être et sera appelé sur un poste d'exploitation quand nécessaire (opérateur d'attraction, de caisse ou de restauration).

Informations pratiques :

Lieu de travail :

Magny en Vexin + déplacements éventuels selon nécessité (possibilité d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements).

Possibilité de télétravail un jour par semaine en hiver.

Nature du contrat :

Au 1er août 2025 : Contrat saisonnier de 5 mois

Au 5 janvier 2026 : CDI si CDD concluant

Convention collective : CCELAC

Horaires de travail : 35 heures hebdo – modulation du temps de travail

Congés annuels obligatoires : 2 semaines pendant les vacances scolaires de Noël-Jour de l'an.

Rémunération : 1600-1800 euros net mensuel

Profil - Aptitudes :

- La connaissance de l'outil d'exploitation de VIVATICKET, GTS-Vision est un plus.
- Formation ou expérience type assistantat de Direction, des Ventes ou Clientèle.
- Bonne connaissance des outils informatiques (logiciels de bureautique et d'images, internet, messageries...).
- Rigoureux(se), méthodique, organisé(e), polyvalent(e), avec un bel esprit d'équipe et un bon contact client.
- Les expériences en accueil et gestion de clientèle, en ERP de loisirs, en hôte(sse) de caisse ou en gestion de projets seront appréciées.