Description de Fonction

Organisation	:	CP333
Département	:	Direction
Code	:	FB-19-A- FR
Fonction	:	Assistant Back Office
Fonctions assimilées	:	Collaborateur marketing-commercial-relations publiques
Date	:	Novembre 2010

1. ORGANISATION :

Dépend du responsable back office qui dépend du directeur.

2. BUT :

Participer à des tâches de marketing et de support administratif afin de venir en soutient aux activités du responsable de service ou de la direction

3. TACHES PRINCIPALES :

- Organise des animations et événements
  - rédige le contenu des publicités (flyers, affiches...) et communiqués de presse liés à l'événement et les fait approuver par son responsable
  - fait éventuellement appel à des sous-traitants pour la communication en faisant approuver par son responsable
  - prend contact avec la presse locale pour l'informer de l'événement
  - estime le budget pour l'événement (sous-traitants, animations...)
  - informe et se coordonne avec les différents responsables et sous-traitants pour la mise en œuvre pratique de l'événement
  - calcule les retombées financières de l'événement et remonte l'information au service comptable
  - rédige un rapport de l'événement

- Participe aux réunions marketing et au fonctionnement du service
  - éétablit des documents préparatoires et établit des PV de réunions
  - participe à l'élaboration des objectifs marketings et leur évaluation en collaboration avec l'équipe

- Réalise diverses tâches de secrétariat
  - rédige des courriers, compte rendus et fait approuver par son responsable et les envois
  - traite les appels téléphoniques et mails

- Participe aux salons et foires en collaboration avec son responsable
  - prépare les invitations, réalise des prospects et prend des contacts commerciaux
  - participe au salon avec son responsable et répond aux sollicitations du public
  - assure le suivi du salon en envoyant des devis et invitations aux groupes intéressés

- Organise les conférences de presse sur demande du responsable
  - envoi le communiqué de presse
  - réalise, fait approuver et envoi les invitations pour la conférence
  - réalise et fait approuver la farde presse
  - réserve la salle de réunion
  - accueille les personnes de la presse
  - met à jour la base de données des contacts journalistiques

- Et/ou organise les visites à la carte et les groupes spéciaux (séjours) sur demande
  - fait une proposition de prix aux clients sur base des informations reçues des autres sites
  - confirme la date retenue aux autres sites lors de la réservation
  - se coordonne avec les autres sites pour le séjour et les activités prévues
  - accueille les groupes et leur explique le déroulement du séjour

4. CRITERES :

4.1 Niveau des responsabilités

4.1.1. Influence :

Est responsable :
- de l'organisation des animations et événements
- de la collaboration avec le service marketing
- de l'exécution des tâches de secrétariat
- de l'organisation des conférences de presse
- de l'organisation des visites à la carte et des groupes spéciaux

4.1.2. Conséquences :
- Une erreur dans l'organisation des animations et événements, ainsi que les visites à la carte ou groupes spéciaux peuvent entraîner du mécontentement des visiteurs, des pertes financières et avoir un impact sur l'image du site
- Une erreur dans l'exécution des tâches de secrétariat peut entraîner une perte de temps
- Une erreur dans l'organisation des conférences de presse peut entraîner du mécontentement des journalistes et avoir un impact sur l'image du site

Les conséquences de ces erreurs sont visibles à court terme.

4.1.3. Diriger :
- --

4.2 Connaissance et complexité

- Niveau d'enseignement graduat ou expérience équivalente
- Connaissance des produits et du fonctionnement du site touristique
- Connaissance en techniques commerciales
- Connaissance pratique des logiciels de bureautique
- Opérationnel dans la fonction après 6 mois à 1 an

4.3 Résolution des problèmes

4.3.1. Difficulté des problèmes :
- Pouvoir coordonner et informer les personnes concernées par l'organisation d'événements dans les délais
- Pouvoir organiser son travail en tenant compte des imprévus et exigences des autres sites

4.3.2. Liberté d'action :
- Est soumis aux délais des événements, aux directives de son responsable et aux demandes du client

- Est autonome dans l'organisation des événements et animations et dans l'exécution des tâches commerciales et de secrétariat
- Fait appel à son responsable pour les événements de presse et l'organisation des salons et foires

4.4 Communication et concertation

4.4.1. Contacts internes :

- A des contacts quotidiens avec son responsable concernant les tâches de secrétariats, organisation de conférence de presse ou de foires et salons
- A des contacts hebdomadaires avec le service marketing pour échanger de l'information concernant les foires et salons et l'organisation du service
- A des contacts quotidiens avec les chefs de services concernant l'organisation et la coordination d'événements

4.4.2. Contacts externes :

- A des contacts hebdomadaires avec les fournisseurs pour des échanges d'informations concernant l'organisation d'événements
- A des contacts mensuels avec la presse pour échanger des informations concernant les communiqués de presse
- A des contacts mensuels avec les clients pour l'organisation de groupes ou lors de prospection commerciale

4.4.3. Langues étrangères :

- Connaissance de la deuxième langue nationale parlée et écrite
- Connaissance d'une troisième langue parlée est un atout

4.5 Aptitudes et exigences spécifiques

- Et/ou précision dans les tâches

4.6 Inconvénients

4.6.1. Poids

- --

4.6.2. Position difficile

- --

4.6.3. Circonstances de travail

- --

4.6.4. Risque personnel

- --