

**DESCRIPTIF DE POSTE :**

Sur les parcs et sous la responsabilité du Directeur de par cet du Directeur adjoint, Optimiser le potentiel des ventes de vacances et garantir la bonne continuité des opérations en maintenant un service de grande qualité pour les clients et l'efficacité des membres de l'équipe tout en adhérant aux règles de la société.

MISSIONS :

- ◆ Développer et entretenir d'excellentes relations avec les propriétaires et les vacanciers
- ◆ Assurer un haut niveau de prestations en accord avec les standards de **siblu** France
- ◆ Collecter les impressions des propriétaires et des vacanciers concernant les installations du Parc
- ◆ Prendre en compte les doléances éventuelles de nos clients et chercher les solutions adéquates qu'il appliquera ou fera appliquer de manière efficace et effective

✓ **MANAGEMENT :**

- ◆ En relation avec le GM, s'assure d'atteindre les objectifs fixés et les priorités de la Société
- ◆ Conduit ses équipes vers plus de performances, l'efficacité, l'accomplissement des tâches allouées et une responsabilisation juste
- ◆ Assure la formation aux méthodes et aux procédures définies par l'entreprise
- ◆ Assure la coordination des ses différents services
- ◆ Veille au respect de la législation du travail ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité par ses collaborateurs
- ◆ Recrute, forme et motive les membres de ses équipes
- ◆ Prévoit des évènements, des exercices de perfectionnement et des schémas de bonus

✓ **FINANCIER :**

- ◆ En relation avec le GM, déterminer les budgets nécessaires à son département

- ◆ S'assure de maximiser les résultats de ses services par son organisation, son engagement et en analysant et réagissant rapidement aux comptes d'exploitation hebdomadaires
- ◆ Gère les coûts de marketing, publicité et personnel en respectant les budgets
- ◆ Crée les meilleures conditions pour accentuer la rentabilité de son département et assurer sa pérennité
- ◆ Recherche toutes les possibilités d'optimiser la location, les réservations et ainsi le nombre de nos vacanciers

✓ **Communication externe :**

- ◆ Applique les conseils et pratiques préconisés par la Société dans ses relations avec des entreprises extérieures, autorités locales
- ◆ Développe et entretient d'excellentes relations avec les agences de voyage, tour operators et offices de tourisme

✓ **Communication Interne :**

- ◆ Organise régulièrement des réunions avec ses équipes, et participe activement à celles organisées pour tous les responsables
- ◆ Développe et entretient d'excellentes relations avec les agences de voyage, tour operators et offices de tourisme
- ◆ Etablit et attribue des objectifs individuels et collectifs
- ◆ Communique de façon importante et efficace avec tous les membres de ses équipes au travers de supports divers, permettant l'information, la formation et le suivi
- ◆ Entretient des relations régulières avec tous les autres services, les responsables et le siège, notamment les équipes support, ventes de vacances et centres d'appel France et UK afin d'augmenter les ventes pour le parc

✓ **Administratif :**

- ◆ Respecte les procédures administratives et financières mises en place par siblu France
- ◆ Complète et communique hebdomadairement les documents et informations nécessaires au GM et au siège
- ◆ Assure un reporting rigoureux des locations flotte et propriétaires

✓ **Législation :**

- ◆ Respecte les procédures légales et commerciales mises en place par siblu France
- ◆ Respecte les procédures légales et commerciales en vigueur, y compris santé et sécurité

✓ **Contrôle**

- ◆ Prévoit un environnement sûr et sain pour tous les clients et le personnel

- ◆ Optimise les réservations et la location en réduisant au minimum les périodes d'inoccupation de nos différentes formules d'hébergement
 - ✓ **Présentation et maintenance des lieux de travail**
- ◆ S'assure que les locaux, matériels et équipements sont correctement entretenus
- ◆ S'assure de la bonne présentation des supports, panneaux et locaux d'accueil clients