



Offre d'emploi : Assistante ou assistant administratif et commercial

Type de contrat : CDD (renfort d'équipe)

Lieu : Poste basé à Annecy (74000) avec possibilité de télétravail partiel.

Durée : Avril à décembre 2026

Temps de travail : Temps plein

À propos de nous :

Depuis 25 ans, l'association **LA Montagne des Juniors** est la référence en matière de séjours scolaires et colonies de vacances en Savoie et Haute-Savoie. Nous sommes la tête de réseau des centres de vacances et des prestataires d'activités groupes Juniors en Haute-Savoie et en Savoie (195 adhérents).

Notre mission est de promouvoir et faciliter l'organisation de séjours collectifs (classes de découvertes, colonies, séjours éducatifs) en mettant en relation les prescripteurs et notre réseau d'adhérents.

Dans le cadre d'un renfort d'activité, nous recrutons un.e **Assistant.e administratif.ve et développement commercial** pour accompagner l'équipe d'avril à décembre 2026.

Notre site internet : www.la-montagne-des-juniors.com.

Vos missions :

1. Appui à la prospection des prescripteurs de séjours (30% du poste)

- Participer à la prospection locale (Savoie et Haute-Savoie).
- Démarchage téléphonique.
- Déplacements auprès des structures (établissements scolaires, collectivités, associations) pour créer et développer des partenariats.
- Reporting et suivi des actions commerciales.

2. Mise à jour et développement du réseau (30% du poste)

- Mettre à jour les offres de séjours et d'activités
- Participer à la prospection de nouveaux adhérents (recherche, ciblage, prise de contact).
- Assurer un reporting structuré des actions menées.

3. Centrale de mise en relation des séjours (30% du poste)

- Assurer le standard téléphonique et répondre aux sollicitations des prescripteurs de séjours (enseignants, organisateurs, structures).
- Qualifier les demandes (besoins, période, budget, localisation, type de séjour).

4. Gestion des livrets pédagogiques (10% du poste)

- Mettre en place le nouveau process de commande : gérer la déclaration ISBN, passer la commande de livrets, mettre en place le paiement Helloasso, etc.
- Préparer et envoyer les commandes de livrets selon process

Le temps passé sur chaque mission variera fonction des urgences de l'équipe.

Cette liste n'est pas exhaustive. Avec votre accord, vous pourrez aussi participer à des missions transversales pour la vie de l'association et son développement.

Votre profil :

- Expérience : expérience souhaitée dans un poste administratif et/ou commercial (minimum 2 ans), profil type office de tourisme, développement territorial ou structure associative apprécié.
- À l'aise à l'oral et au téléphone.
- Sens du service, excellent relationnel.
- Organisation, rigueur et autonomie indispensables.
- Polyvalence et esprit d'équipe.
- Permis B obligatoire.
- La connaissance d'Apidae serait un plus.
- La connaissance du secteur éducatif au sens large serait un plus.
- Une maîtrise du français impeccable à l'écrit est indispensable.

Conditions :

- Contrat à durée déterminée d'avril à décembre 2026, temps plein.
- Rémunération : selon convention ECLAT (groupes B ou C) et profil
- Possibilité de télétravail partiel.

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à contact@lamdj.com en précisant dans l'objet :

Candidature Assistante ou assistant administratif et commercial

Fin réception des candidatures le 16 mars 2026.

Si vous ne recevez pas de réponse de la part de notre association d'ici le 3 avril 2026, c'est que votre candidature n'aura pas été retenue et nous vous remercions pour l'intérêt porté à notre association.

Entretiens : sur place, 20 avenue du Parmelan 74000 Annecy – semaine du 23 mars 2026

Prise de poste : avril 2026