

Direction - Administration :  
Tél. 05 34 39 42 07  
Fax 05 34 39 42 09  
direction@manatour.fr

Mars 2019

Le groupe Manatour, spécialisé dans l'organisation et le guidage de visites techniques, recrute en CDI pour ses activités de visites techniques et pour le musée aéronautique – Aeroscopia –

### **Un agent de réservation H/F**

#### **Missions :**

Rattaché(e) au service réservation, vous aurez pour missions principales de :

- Accueillir, informer et conseiller les visiteurs
- Effectuer les réservations
- Assurer des opérations administratives et logistiques

#### Accueil, information et conseil

- Accueillir les prospects et clients (individuels ou groupes) par mail ou téléphone
- Réceptionner leurs demandes (mail, internet, téléphone) et identifier leurs besoins
- Informer les visiteurs sur les prestations et services et promouvoir les structures et les produits
- Conseiller les clients/prospects et les orienter dans leur réservation ou leurs demandes d'information

#### Réservation

- Effectuer la réservation en fonction des ressources matérielles (salles, ateliers,...) et humaines (guides, médiateurs) disponibles
- Saisir les données (administratives, commerciales, comptables, ...)
- Etablir les devis et les courriers de confirmation
- Assurer le suivi et le traitement des dossiers de l'enregistrement de l'inscription à l'accueil sur site

#### Administration et logistique

- Réaliser les opérations liées à la sécurité pour les sites Airbus
- Effectuer les commandes des bus pour les groupes grand public visitant Airbus
- Participer au paramétrage des outils informatiques de gestion de clientèle
- Remplacer de manière exceptionnelle le personnel de l'accueil ou de la boutique

**Profil :**

Vous êtes titulaire d'un Bac + 2 dans le domaine administratif, touristique ou de la gestion ou un Bac + 3 en langues.

Vous avez une connaissance :

- des typologies de publics et des clients,
- des techniques de base de vente
- de la relation-client et des techniques d'entretiens téléphoniques.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques notamment ceux permettant la gestion des réservations.

Vous parlez parfaitement l'anglais et idéalement, maîtrisez une autre langue étrangère.

Vous aimez particulièrement le contact avec la clientèle, savez analyser une demande et apportez des conseils.

Vous aimez le travail en équipe.

Vous êtes respectueux des procédures administratives et commerciales.

Vous savez gérer avec rapidité et rigueur des tâches administratives nécessitant une grande concentration et vivacité d'esprit.

**Il est proposé :**

- Le titre d'agent de réservation
- Un poste d'employé
- Un CDI à temps plein à pourvoir dès que possible
  
- Une rémunération correspondant au niveau III - coefficient 190, selon la convention collective nationale du personnel des prestataires de services dans le domaine du secteur tertiaire.

**Envoi des candidatures / mail à Mme Virginie BLANCHET :**

[direction.services@manatour.fr](mailto:direction.services@manatour.fr)

**Tél : 05 34 39 42 04**