

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

Février 2022

Le groupe Manatour, spécialisé dans le tourisme de découverte économique, organise et réalise des visites et actions de médiation pour le musée Aeroscopia et de nombreux sites industriels (Airbus, EDF, Opéra Garnier, Stade Toulousain, DDM, Paris la Défense Aréna, ...).

Le groupe Manatour recherche :

### **Un agent de réservation polyvalent H/F**

#### **Missions :**

Rattaché(e)s 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
- Systématiquement proposer la vente de prestations supplémentaires / additionnelles

#### 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 tous les sites où cela est nécessaire
- Effectuer les commandes des bus pour les groupes grand public
- 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 ou touristique.

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 de 35h par semaine
- 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.

Poste à pourvoir dès que possible.

**Envoi des candidatures / mail à Mme Sophie CALADO :**

[sophie.calado@manatour.fr](mailto:sophie.calado@manatour.fr)