



## Titre du poste : Administrateur - Vente de détail et installations (F/H/X)

Sous la responsabilité de : Chargé(e) de Coordination de la Maintenance /  
Directeur/Directrice de centre de séjour de vacances

### Objectif principal du rôle

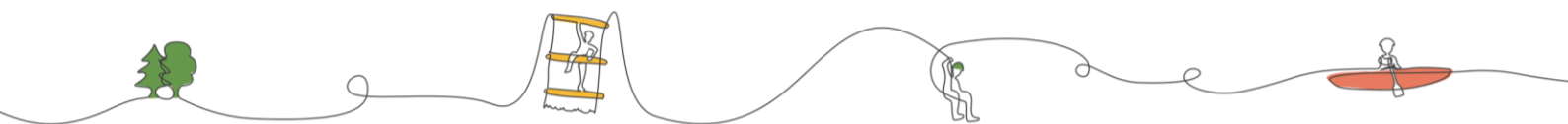
Soutenir l'organisation générale de la vie du centre, tant pour les clients que pour les collègues, et contribuer au bon fonctionnement des opérations de vente au détail sur le site. Les tâches comprennent l'assistance administrative, le maintien des systèmes des ressources humaines et des systèmes financiers de l'entreprise, ainsi que des tâches de chauffeur selon les besoins. Travailler en étroite collaboration avec le directeur/la directrice du centre et les employé.e.s polyvalent.e.s d'hôtellerie afin de dépasser les objectifs financiers de la vente au détail tout en veillant au respect des mesures de santé et de sécurité ainsi que des normes de vente au détail de PGL.

En tant que membre de PGL, vous créez des expériences d'apprentissage et d'aventure inoubliables qui feront une réelle différence dans la vie des jeunes. Notre équipe incroyable a toujours été le secret de notre succès. Nos collaborateurs sont notre avenir et nous sommes très fiers d'associer votre travail acharné avec notre engagement de prendre soin de vous et de votre carrière.

### Responsabilités

**Superviser tous les aspects administratifs des opérations de vente au détail du centre afin de créer une expérience positive pour les clients, de maximiser la rentabilité et de minimiser le gaspillage**

- Superviser la boutique de cadeaux et le Social Hub afin de garantir un niveau élevé de service à la clientèle, de propreté, de disponibilité des stocks et de minimisation du gaspillage grâce à une gestion et une rotation efficaces des stocks.
- Prendre en charge la passation des commandes, effectuer des inventaires en temps voulu, tenir à jour des fichiers de stock précis et gérer les livraisons de stock.
- Travailler en équipe dans le magasin sur place en cas d'absence ou de non-disponibilité des employé.e.s polyvalent.e.s d'hôtellerie en raison des exigences de l'entreprise.
- Stimuler les ventes et la rentabilité grâce au retour d'information des clients, à l'innovation, à un merchandising efficace et à la participation aux appels et événements du commerce de détail, en veillant à s'aligner sur les priorités du commerce de détail et les objectifs commerciaux.





## **Veiller à ce que toutes les transactions financières soient effectuées avec exactitude et sécurité dans les délais prescrits.**

- Superviser le système de bons de commande, en veillant à l'enregistrement précis de tous les achats du compte et au traitement des factures.
- Enregistrer les dépenses par rapport aux codes budgétaires et contrôler les dépenses par rapport aux budgets établis.
- Veiller à ce que les recettes quotidiennes et les recettes sur place soient comptabilisées conformément aux protocoles financiers, préparer les recettes pour les collectes hebdomadaires ou les visites bancaires, et superviser les inventaires mensuels exacts communiqués au centre de soutien.

## **Tâches d'entretien et contribution positive à la présentation du centre**

- Aider à la préparation des logements des clients, des zones communes et des logements des collègues en respectant les normes les plus strictes en matière de propreté, d'assainissement et de présentation.
- Veiller à ce que tous les produits chimiques soient utilisés et stockés de manière appropriée, conformément à la formation et aux directives COSHH.
- Effectuer des inventaires de produits de nettoyage lorsque cela est demandé.
- Participer aux tâches de blanchisserie le cas échéant - faire les lits, trier le linge, utiliser la blanchisserie interne et assurer le ramassage quotidien des ordures sur l'ensemble du site, y compris les logements des clients et du personnel, les bases d'activités, les installations générales et toutes les zones extérieures
- Identifier de manière proactive les domaines nécessitant une attention particulière et en référer aux services de maintenance ou d'expérience des clients, en assurant un suivi lorsque les problèmes se répètent.
- Maintenir un niveau élevé de service à la clientèle dans les relations avec les clients.

## **Fournir un soutien administratif général au centre, en veillant au bon fonctionnement du bureau du centre**

- Assurer la liaison avec les représentants locaux et les fournisseurs afin d'atteindre les objectifs et de préserver l'image positive de PGL à l'extérieur.
- Contrôler le système de gestion de l'hygiène et de la sécurité alimentaires (Alert 65) pour s'assurer qu'il est rempli en temps voulu et avec précision.
- Assister les autres départements dans leurs tâches administratives, servir de gestionnaire de garde en cas d'urgence et aider divers départements et centres dans l'ensemble du domaine de PGL, le cas échéant.

## **Assister dans les tâches spécifiques d'un centre d'activités résidentiel pour enfants**

- Contribuer à un niveau de leadership en participant activement aux réunions, en répondant aux questions des collègues et en gérant les urgences, ainsi qu'en assurant des permanences d'astreinte selon les besoins.



# PGL Fiche de Poste



- Aider d'autres départements et centres dans l'ensemble du domaine de PGL, et entreprendre des tâches supplémentaires définies par le directeur en fonction des besoins de l'entreprise.

## Informations utiles

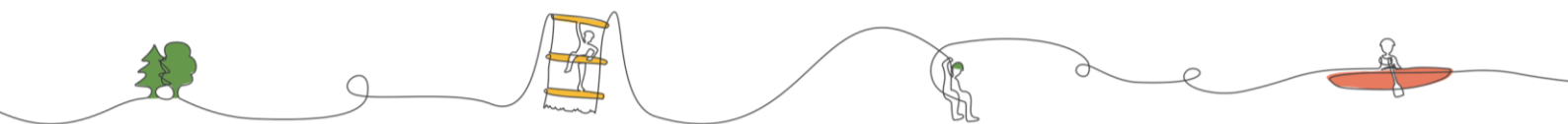
Notre centre se transforme pour mieux nous positionner afin d'aider l'entreprise à se tourner vers l'avenir. En tant que tel, notre rôle est susceptible d'évoluer. Par conséquent, si la présente description de poste donne un aperçu des principales tâches, elle ne prétend pas être exhaustive et il est prévu que le contenu évolue au fil du temps tout en restant dans le cadre des attributions générales du poste.

## Spécificités de la personne

Formation, expérience et réalisations	Essentiel	Souhaitable
Expérience préalable dans une fonction administrative.	✓	
Traitement d'informations confidentielles ou sensibles.	✓	
Expérience dans un poste de vente au détail ou de contact avec la clientèle impliquant la manipulation d'argent liquide		✓
Diplôme de français (ou équivalent) ou langue maternelle française.		✓
Diplôme d'anglais (ou équivalent) ou langue maternelle anglaise.	✓	

Compétences et connaissances	Essentiel	Souhaitable
Respect des délais	✓	
Être à l'aise en français et en anglais au quotidien, y compris au téléphone.	✓	
Excellentes compétences en matière de communication.	✓	
Connaissance de l'informatique et expérience dans l'utilisation des programmes Microsoft et des systèmes basés sur le web.	✓	
Capacité à travailler en équipe et à obtenir des résultats.	✓	

Attributs personnels	Essentiel	Souhaitable
Gérer efficacement son temps et sa charge de travail afin de se concentrer sur les activités les plus rentables.	✓	
Traiter les personnes de manière équitable, cohérente et respectueuse et valorise la diversité.	✓	
Communiquer et présenter efficacement, avec passion, énergie et enthousiasme	✓	
Offrir une expérience client exceptionnelle.	✓	
Développer et maintenir des relations de travail efficaces avec les autres.	✓	



# PGL Fiche de Poste



Teamwork



Quality



Safety



Respect



Inclusivity



Fun

Exigences supplémentaires	Essentiel	Souhaitable
Vérification DBS renforcée, Casier Judiciaire Bulletin 3 ou vérification de la police d'outre-mer.	✓	
Permis de conduire complet		✓

## Informations complémentaires

### Gouvernance environnementale et sociale (ESG)

Il vous est demandé de soutenir et de défendre notre stratégie Better Beyond Adventure Environmental Social Governance tout en contribuant à notre certification B Corp.

Cela implique une participation personnelle, départementale et à l'échelle de l'entreprise par le biais d'un engagement continu dans les discussions et la prise de décision concernant l'ESG, le respect des objectifs de l'entreprise et du département en matière d'ESG dans le cadre de votre rôle d'allié.

Notre stratégie Better Beyond Adventure signifie que nous avons tous un rôle à jouer dans le cadre de notre travail quotidien. Ce rôle varie d'une équipe à l'autre et d'une fonction à l'autre. Toutefois, il est désormais obligatoire pour chaque fonction d'apprécier la manière dont elle contribue à la mise en œuvre de BBA dans les trois piliers :

- Nos lieux, notre planète
- Champions du bien-être
- Jouer notre rôle

En réalisant nos objectifs BBA, vous contribuerez également à l'obtention de notre certification B Corp et vous serez un modèle de nos valeurs PGL Beyond.

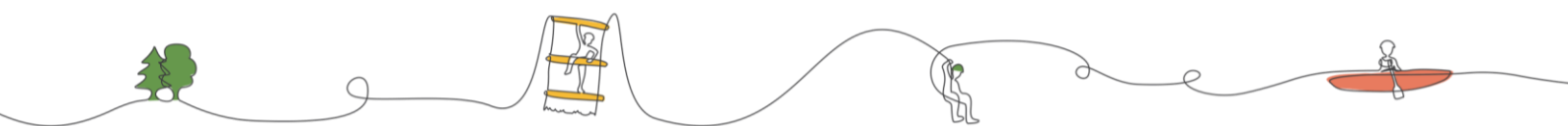
### Égalité des chances/Sécurité

Nous sommes fiers de recruter les meilleures personnes et reconnaissons l'importance et les avantages d'une équipe diversifiée et inclusive. Toutefois, la protection et la sécurité de nos collègues et des jeunes qui fréquentent nos centres est notre principale préoccupation. PGL est tenu d'obtenir des vérifications approfondies satisfaisantes auprès du Disclosure and Barring Service (DBS ou PVG en Écosse), dont PGL assume les frais. Vous avez le devoir de signaler tout problème de protection par les voies appropriées tout au long de votre emploi chez PGL.

### Nos valeurs

Les valeurs de notre entreprise, à savoir le travail d'équipe, la qualité, la sécurité, le respect, l'inclusion et l'amusement, définissent nos convictions et sous-tendent tout ce que nous faisons. Bien que simples en apparence, ces valeurs, une fois combinées, créent l'expérience exceptionnelle qui distingue PGL de ses clients et de ses collègues.

### Droit de modification



# PGL Fiche de Poste



Teamwork



Quality



Safety



Respect



Inclusivity



Fun

L'entreprise se réserve le droit de modifier la description du poste en concertation avec le collègue afin de refléter les changements intervenus dans la fonction.

Fiche de poste mise à jour par AD le 27/08/2024.

