



Assistant(e) QHSE Tourisme

Envie de rejoindre une entreprise dynamique, innovante et insolite ? Venez postuler chez DéfiPlanet' à Dienné (86410), site touristique incontournable de la Vienne proposant des hébergements insolites, des activités de plein air au sein de 50ha situé à 25 minutes de Poitiers Futuroscope.

Dans le cadre d'une prise de poste nous recherchons un(e) assistant(e) QHSE Tourisme

Votre mission sera d'assister la directrice des opérations dans son quotidien et dans l'organisation des équipes.

Les missions

- Réaliser le suivi, l'amélioration et le contrôle des reportings quotidiens, hebdomadaires et mensuels.
- Etablir et améliorer la documentation définissant les modalités organisationnelles (procédures, modes opératoires, ...)
- Accompagner les responsables de pôles dans la gestion et l'organisation de leur service
- Garantir la sécurité des services d'exploitation, la qualité dans l'entreprise et la satisfaction des clients
- Mesurer la satisfaction des clients et des parties intéressées
- Contribuer à l'amélioration continue
- Charger de la gestion administrative (des plannings, des chartes, des procédures ...)

L'agilité sera votre atout majeur pour remplir pleinement vos tâches.

Compétences requises

- Excellentes compétences organisationnelles et une appétence pour le travail en équipe ;
- Aisance dans la communication orale et écrite ;
- Maîtrise du Pack Office et des nouvelles technologies.
- Forte autonomie dans le travail et une humeur toujours au beau fixe
- Bonne faculté d'adaptation et un sens certain de la discrétion

Profil recherché

- Travaille fréquemment les week-ends, les jours fériés et pendant les vacances scolaires.
- Permanence à prévoir
- Rémunération 23K€ - 26K€
- Bac + 2, expérience souhaitée dans le tourisme.

Ce poste est à pourvoir dès que possible.

Pour postuler :

- Par mail : comptabilité2@defiplanet.com
- Par voie postale : DéfiPlanet – Domaine de Dienné- La Bocquerie – 86410 DIENNE