

[CDD] Assistant de production voyages (H/F),

MIJE

Rejoignez une association engagée pour la jeunesse et le voyage éducatif !

Depuis plus de 65 ans, l'association MIJE, reconnue d'utilité publique, œuvre pour favoriser la mobilité éducative et l'ouverture des jeunes au monde à travers des voyages scolaires éducatifs et l'accueil dans ses auberges de jeunesse situées au cœur de Paris. Des valeurs partagées : Cultiver l'ouverture, Grandir ensemble, Donner le meilleur de soi

« MIJE a permis à plus de 2,5 millions d'enfants et de jeunes de vivre une expérience individuelle et collective à travers l'Europe »

MISSIONS

Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un assistant de production (H/F), en contrat CDD (remplacement de congé maternité), prise du poste en septembre.

Evoluant dans une équipe à taille humaine, tu seras rattaché(e) à la Responsable de Voyages Scolaires Educatifs et contribueras pleinement au développement de la destination Royaume -Uni :

- Assurer le suivi administratif des dossiers de voyages dès leur validation.
- Effectuer les réservations auprès de nos différents prestataires (hébergements, transports, visites, etc.).
- Constituer et mettre à jour les dossiers de voyage.
- Préparer et transmettre les documents nécessaires aux enseignants (carnets de voyage, documents pratiques, informations utiles).
- Contrôler la conformité des dossiers et veiller au respect des procédures internes.
- Assurer la coordination avec les différents interlocuteurs internes afin de garantir le bon déroulement des voyages.
- Participer à la gestion des modifications de dossiers et au suivi des imprévus.

Un accompagnement est prévu à la prise de poste afin que tu soies pleinement opérationnel(le) s'agissant de nos modes de fonctionnement, process et outils.

Intéressé(e)?

Envoie ton CV et ta lettre de motivation à l'attention de la Responsable de Voyages Scolaires Educatifs en précisant dans l'objet de votre mail "le poste" pour lequel tu candidates, puis dans le corps du message, ta disponibilité pour une prise de fonction.

Rejoins l'aventure MIJE et contribue à faire rayonner notre association !

PROFIL RECHERCHÉ

Profil recherché :

Formation Bac +2 minimum (Tourisme, Gestion ou Administration).

Expérience : Une expérience dans le secteur du tourisme, de la gestion de dossiers ou de l'administration est appréciée.

Compétences recherchées :

Grande rigueur et sens de l'organisation.

Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers.

Esprit d'équipe et sens du service.

Bonne capacité d'adaptation.

Aisance avec les outils bureautiques (Office 365, Teams).

Bon niveau d'anglais apprécié.

Une connaissance du Royaume-Uni constitue un plus.

CONDITIONS

Pourquoi nous rejoindre ?

Un cadre de travail au cœur de Paris à Bastille

Une dynamique associative sympathique dans laquelle on est bienveillant et exigeant parce qu'au final il s'agit de rendre possible la mobilité pour des enfants et des jeunes

Des missions variées et responsabilisantes

Possibilité de télétravail après prise d'autonomie

Avantages : RTT, tickets restaurant, cuisine équipée et salle de déjeuner – Salle de détente.

Rémunération selon profil et expérience : fourchette comprise entre 26 / 27k€

À SAVOIR

Les avantages du poste

- Tickets restaurants
- Remboursement total ou partiel transport

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Synthèse de l'annonce

<i>Annonceur</i>	MIJE
<i>Type de contrat</i>	CDD (3 à 6 mois)
<i>Temps de travail</i>	Temps complet
<i>Durée</i>	4 mois minimum
<i>Prise de poste</i>	septembre 2026
<i>Salaire</i>	Non précisé
<i>Formation</i>	BTS, Bac+2
<i>Expérience</i>	Débutant accepté
<i>Télétravail</i>	Télétravail - 2 jours / semaine

Lieu de travail

Paris - Paris

Informations de publication

Publication sur Emplois-Espaces depuis le 24 août 2026

Référence sur Emplois-Espaces : Emplois-Espaces / n°73078