

ASSISTANT ADMINISTRATIF & COMPTABLE (H/F)

L'Office de Tourisme Intercommunal du Pays de Gex (01) recrute un assistant administratif polyvalent (H/F)

Vous aimez notre région ? Vous avez la passion de l'accueil ? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique qui réinvente la façon dont nous définissons le tourisme ? Mettez en valeur vos atouts interpersonnels où votre expertise administrative et technique contribuera au succès des opérations et à une expérience inoubliable pour nos visiteurs.

L'Office de Tourisme du Pays de Gex est un Établissement Public Industriel et Commercial (EPIC), il met en œuvre les missions suivantes : gestion de l'information touristique, accueil et conseil en séjour, promotion, coordination des acteurs du tourisme, création & commercialisation de produits touristiques, conseil aux collectivités, conseil aux socioprofessionnels, pilotage de la taxe de séjour, événementiel, reporting.

Au sein de l'Office de Tourisme intercommunal du Pays de Gex, vous aurez pour missions :

- Le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif (gestion du courrier, secrétariat, envoi des plis au contrôle de légalité, ...)
- L'assistance à la direction (comptes rendus d'équipe)
- La gestion comptable : récupération des factures sur ChorusPro, transmission des factures au comptable, suivi et classement des factures, suivi des règlements/recettes, demande de documents administratifs, préparation des factures de l'OTI (partenariats), envoi déclaration de TVA, ...
- La tenue des 2 régies : régie d'avances et régie d'avances et de recettes (tableau mensuel en lien avec la trésorerie, récolte et dépôt des fonds, suivi des ventes sur le logiciel de caisse, virements, gestion Paybox, ...)
- La gestion administrative du personnel : envoi des éléments de paie au comptable (utilisation du logiciel de planning), commande des chèques déjeuner, préparation des enveloppes de paie pour les salariés, déclaration des nouveaux salariés (DPAE), inscription mutuelle et médecine du travail, gestion des arrêts de travail avec la comptable, ...
- La relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs (suivi des contrats, commandes de fournitures)
- La gestion du parc automobile (suivi des entretiens, prise de rdv contrôle technique, assurance, vignette, ...)
- L'accueil des clientèles touristiques, en saison

Compétences attendues :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, messagerie Gmail)
- Sens de l'organisation : suivre les différents délais, anticiper et alerter
- Rigueur dans l'exécution des tâches confiées dans les temps impartis
- Autonomie, sens de l'initiative
- Bonne communication orale et écrite
- Une bonne connaissance en comptabilité publique serait un vrai plus

Profil :

De formation bac+2 dans le domaine administratif et/ou comptable, vous avez le sens de l'organisation, le goût du travail en équipe et vous appréciez de faire évoluer régulièrement vos savoir-faire professionnels.

Permis B et voiture personnelle indispensables.

Conditions :

CDI à partir du 1^{er} octobre 2020

35h/hebdo

Convention collective des organismes de Tourisme 3175

Contact :

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 10 septembre 2020 à Monsieur le Directeur de l'Office de Tourisme intercommunal du Pays de Gex : ybackowski@paysdegex-tourisme.com