

L'Office de Tourisme du Pays de Redon recrute

1 assistant de direction – administrative et comptabilité publique

CDD 1 an

L'Office de Tourisme du Pays de Redon, sous statut EPIC, intervient sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de Redon (31 communes, 3 départements, 2 région). A ce titre, l'Office de Tourisme gère deux points d'accueil et d'information à Redon et à Guémené-Penfao ainsi que deux équipements touristiques : le Repaire des Aventuriers à Redon et la Maison Mégalithes et Landes de St Just.

Pour renforcer son équipe et sous la responsabilité de la Direction, l'Office de Tourisme recherche un(e) collaborateur (trice) qui maîtrise la gestion administrative, financière et comptable, disposant d'une expérience en la matière en office de tourisme / collectivité ou structure privée ou sous statut EPIC.

MISSIONS PRINCIPALES

➤ **Gestion administrative**

- Organisation et suivi des instances statutaires de l'Office de Tourisme en lien avec la direction (convocation, délibération, préparation du CODIR, compte-rendu, contrôle de légalité...)
- Gestion des contrats (énergie, poste, télécommunication, assurance, mutuelle, prévoyance etc...) et la commande de fournitures et consommables
- Organisation et suivi des procédures de commande publique
- Assurer la gestion des locaux (entretien, maintenance, sécurité...) et la gestion du véhicule de l'organisme (contrôle technique, RDV pour révision...)
- Relations administratives et financières avec les partenaires (convention, contrats...)
- Tâches administratives quotidiennes, traitement du courrier et des mails, accueil physique et téléphonique, suivi des pièces à signer par la direction (retour de convention, contrats...)
- Rédaction de supports de communication interne (guide du partenaire, rapport d'activités...)
- Gestion des partenariats

➤ **Gestion comptable et budgétaire – Comptabilité M4**

- Codification, saisie et émission des mandats et des titres en lien avec le Trésor public,
- Gestion des comptes fournisseurs et clients, des commandes et des stocks
- Gestion de la trésorerie et du suivi fiscal
- Déclaration de TVA et de taxe sur les salaires
- Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales en lien avec le cabinet comptable et le Trésor public,
- Elaboration des documents budgétaires : clôture des comptes / Compte Administratif et compte de gestion
- Rédaction des arrêtés pour les régies de recettes / avances
- Bilan financier des activités d'été (billetterie, au fil de l'été...)

➤ **Gestion du personnel (en lien avec le cabinet comptable en charge du social)**

- Suivi administratif du personnel permanent et saisonnier (contrat de travail, avenant, médecine du travail, congés...)
- Suivi des paies et des déclarations sociales

- Gestion des dossiers de formation
- Elaboration des plannings en lien avec la direction

Profil :

- Niveau BAC+2-3/ BTS / IUT Administration – Gestion - Comptabilité
- Maîtrise de la comptabilité M4 souhaitée
- Connaissance souhaitée du logiciel Progesma et du portail de la DGFIP
- Maitrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint.
- Faire preuve de dynamisme, esprit d'équipe et d'initiative
- Rigueur et esprit méthodique
- Sens de la polyvalence et capacité d'adaptation
- Permis B et véhicule personnel

Contrat : CDD 1 ans sous statut de droit privé pouvant évoluer en CDI

Horaires :

- 24h / semaine
- Astreinte certains WE entre mai et septembre

Lieux :

- Redon

Expérience : une première expérience dans un poste similaire ou dans un EPIC est appréciée

Salaire : Convention collective des organismes du tourisme – Echelon 1.3.

Entretien : Mardi 21 août 2018 matin à Redon

Poste à pourvoir au 3 septembre

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le 10 août 2018 à :

Véronique Gonzalez - Directrice

Office de Tourisme du Pays de Redon

Place de la République 35600 Redon

Tel : 02 99 72 72 11

v.gonzalez@tourisme-pays-redon.com