

L'Office de Tourisme du Grand Saint-Emilionnais recherche son ou sa nouvel.le assistant.e administratif.ve et comptable en CDI pour intégrer son équipe de 21 collaborat.eur.rice.s permanents.

Vous aimez travailler en équipe...

Vous avez envie de travailler dans un cadre extraordinaire chargé d'histoire !

Vous aimez la rigueur, l'organisation...

Vous êtes réactif et diplomate...

Vous aimez la diversité dans le travail...

N'attendez plus, rejoignez-nous !

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service comptabilité/administratif/RH, vos missions seront les suivantes :

- **Comptabilité** : Contrôle et suivi de la trésorerie, saisie des factures fournisseurs, lettrage des comptes tiers, rapprochements bancaires, intégrations comptables des ventes, suivi des encaissements, suivi des emprunts, classement & archivage...
- **Ressources humaines** : Déclarations d'embauche, préparation des contrats de travail et avenants, tenue du Registre du Personnel, suivi médecine du travail, suivi de la mutuelle, ...
- **Administratif** : Commandes de fournitures administratives, ouverture/distribution du courrier, Document Unique, Registre de sécurité, suivi des contrats logistiques pour le bon fonctionnement de l'office ...
- **Vie associative** : Préparation et envoi des convocations pour le Conseil d'Administration et les Bureaux, mise en page et relecture des procès-verbaux et comptes-rendus, ...
- **Qualité et Règlement Général sur la Protection des Données** : Elaboration et application des procédures internes, aide au suivi du registre RGPD, ...

Pour rejoindre notre équipe, il vous faut :

- Posséder une expérience significative en comptabilité et en administration
- Être à l'aise avec les outils informatiques
- Maîtriser les outils bureautiques

- Respecter la confidentialité et savoir être discret.e
- Aimer la polyvalence
- Savoir appliquer les consignes données
- Posséder une orthographe irréprochable

Conditions

CDI de droit privé à partir de mi-janvier 2025, 35h hebdomadaire.

Rémunération 2225.07 € brut, selon l'échelon 2.2 Indice 1809 de la Convention Collective des Organismes de Tourisme.

Mutuelle prise en charge à 76% par l'association.

Prime conventionnelle

Vous travaillerez du lundi au vendredi, 09h00-12h30 / 13h30-17h00.

Poste basé à Saint-Emilion.

Candidature à envoyer avant le 18/01/2025, pour une prise de poste en février :

CV et lettre de motivation à l'attention de Mme GAILLARD Edwige à l'adresse suivante : recrutement@saint-emilion-tourisme.com ou par courrier : Office de Tourisme du Grand Saint-Emilionnais - Place des Créneaux - 33330 Saint-Émilion