

L'Office de Tourisme du Grand Saint-Émilionnais recherche son assistant(e) administratif(tive) et comptable

Sous la responsabilité du responsable administratif et comptable, vous assurerez les missions suivantes :

- **Comptabilité et social**

Saisie comptable, remise banque, suivi trésorerie, intégration des ventes, suivi clients et fournisseurs

Déclarations sociales

Suivi congés, arrêts, déclaration d'embauche, médecine du travail, mutuelle.

- **Administratif**

Courrier, commande de fournitures, suivi registre CSE

Envoi des convocations et rédaction des procès-verbaux des conseils d'administration et assemblée générale.

Validation des factures générales (logistique)

Suivi des contrats fournisseurs

Type d'emploi :

CDI à partir du 18 mars 2019

Savoir-faire :

- Maitrise pack office
- Maitrise logiciel comptable (SAGE)
- Aisance rédactionnelle
- Gestion administrative
- Orthographe

Savoir-être

- Esprit d'équipe, bienveillance et respect
- Réactivité et adaptabilité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion

Durée de travail :

35 heures par semaine



Lieu de travail :

Office de Tourisme du Grand Saint Emilionnais – Place des Créneaux – 33330 Saint-Émilion

Formation(s) souhaitée(s) :

Bac+2 minimum comptabilité

Expérience de 2 ans souhaitée

Rémunération :

Convention collective des offices de tourisme

1580 euros brut mensuel

CV et lettre de motivation à adresser par email à Madame Gaillard :

recrutement@saint-emilion-tourisme.com