

L'Office de Tourisme du Grand Saint-Emilionnais recherche pour son équipe un.e assistant.e administratif.ve et comptable pour un CDI.

Vous aimez travailler en équipe...

Vous aimez la rigueur, l'organisation...

Vous êtes réactif et diplomate...

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, ...
- **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, ...
- **Vie associative** : Préparation et envoi des convocations CA + Bureaux, mise en page et relecture PV CA, ...
- **Gestion** : Intégrations comptables des ventes, suivi des encaissements, suivi des emprunts, tenue des tableaux de bord de suivi de chiffres d'affaires, ...
- **Responsable Qualité** : Animation de la démarche qualité aux côtés de la Direction en lien avec les autres services, suivi du plan d'actions qualité, suivi des réclamations et analyse de la satisfaction, ...

Pour rejoindre notre équipe, il vous faut :

- Connaitre les logiciels métiers
- Connaitre les outils de bureautique
- Être polyvalent
- Être capable d'appliquer les consignes données

Conditions

CDI dès que possible, 35h hebdomadaire. Rémunération entre 1700 et 1900 euros brut. Vous travaillerez du lundi au vendredi, 09h00-12h30 / 13h30-17h00.

Envoi 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