



Saint-Émilion Tourisme recherche son ou sa Assistant.e Administrati.f.ve et Comptable

*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 réacti.f.ve et diplomate
N'attendez plus, rejoignez -nous !*

Saint Emilion Tourisme :

Notre association loi 1901 assure la promotion du territoire du Grand Saint-Émilionnais, composé de 22 communes dont le village de Saint-Émilion, tant pour le grand public que pour les professionnels du tourisme, en valorisant l'histoire et le patrimoine de la destination touristique en s'appuyant sur un réseau d'environ 400 partenaires.

Le poste est basé au cœur du Village de Saint Emilion, site classé au Patrimoine Mondiale de l'Humanité par l'UNESCO au titre de ses paysages culturels.

Vous rejoindrez une équipe de 21 professionnels ayant chacun leurs domaines de prédilection : l'accueil, le guidage, la communication, les relations avec les partenaires, le commercial, l'administratif ou la comptabilité ... mais fort d'un sentiment d'appartenance commun à une belle aventure et passionnés de tourisme, de patrimoine, d'œnotourisme et de nature.

A propos de l'offre d'emploi :

L'Office de Tourisme du Grand Saint-Émilionnais recherche son assistant.e administrati.f.ve et comptable en CDI 35h, pour une prise de poste à partir de décembre 2025.

Missions et activités du poste :

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 : Élaboration 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**

Permis B indispensable

Durée de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, 09h00-12h30 / 13h30-17h00

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

Rémunération : échelon 2.2 Indice 1809 de la Convention Collective des Organismes de Tourisme

Date limite de candidature :

Le 17/10/2025, pour une prise de poste à partir de décembre 2025

Candidature (CV + lettre de motivation à l'attention de Mme GAILLARD Edwige) à envoyer :

- Par mail à recrutement@saint-emilion-tourisme.com
- Ou par courrier à Office de Tourisme du Grand Saint-Emilionnais – Place de Créneaux – 33330 Saint-Emilion