

FICHE DE POSTE
ASSISTANT-E ADMINISTRATIF
COULOMMIERS PAYS DE BRIE TOURISME
AGENCE DE DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE
ETABLISSEMENT PUBLIC A CARACTERE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL

Contexte

Coulommiers Pays de Brie Tourisme est l'agence de développement touristique de l'agglomération Coulommiers pays de Brie.

L'agence est composée de 2 espaces d'accueil à Coulommiers et Jouarre ouverts du mardi au dimanche et d'une unité de production-communication à La Ferté sous Jouarre.

Elle est animée par une équipe de 8 personnes.

La montée progressive en puissance de l'agence et l'impact sur les tâches à caractère administratives nécessite la création d'un nouveau poste à temps plein.

Contour du poste et missions

Création de poste.

Sous la responsabilité du directeur, vous prenez en charge les tâches administratives, juridique et comptable de l'établissement.

L'assistant-e administratif est capable d'apporter des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction, d'organiser des réunions, de rédiger des projets de courrier, de préparer des dossiers...

Il, Elle, prend en charge le suivi administratif de tous les dossiers de sa direction. En particulier, il, elle est l'interlocuteur privilégié des hébergeurs afin d'optimiser la taxe de séjour communautaire. Elle, il gère l'agenda et le planning du directeur.

Administration

Accueil téléphonique et standard

Administration de la taxe de séjour communautaire

Instruction et suivi administratif de dossiers

Réception, transmission, rédaction de courriers, invitations, publipostages, relances

Gestion des plannings, personnel de l'établissement, réservation de salles, participants aux réunions...

Préparation des statistiques touristiques et tableaux de bords

Recherche de fournisseurs, demande devis

Secrétariat et gestion des fonds documentaires (classement, gestion, conservation).

Gestion des différents contrats de l'organisme (locaux, véhicules, assurances...).

Gestion des petites fournitures (de bureau, d'hygiène...) et du stock de documentation

Suivi Juridique

Gestion des aspects juridiques des relations avec le comité directeur, organe d'administration de l'organisme de tourisme : convocation, compte-rendu, gestion de fichier élus, socio professionnels

Préparation des documents délibératoires et suivi des visas

Suivi Comptabilité

Participation au processus d'élaboration de la maquette budgétaire

Prépare des états financiers de fin d'exercice avec l'appui du service comptable de la collectivité

Suivi de l'exécution du budget, analyse des écarts, et alerte sur les écarts concernés.

Gestion de la taxe de séjour communautaire

Prospection commerciale et relations avec exposants sur les événements organisés par l'établissement

Suivi des dossiers « événements » et « Groupes »

Edition d'états périodiques, de tableaux de bord, budget, caisses, billetterie et produits boutiques

Emissions et suivi des factures, encaissements et commandes

Réception des livraisons

Compétences

Qualités de rigueur et d'organisation personnelle
Qualités relationnelles (pour les liens avec les membres de l'établissement et ses partenaires).
Maîtrise des outils bureautiques
Maîtrise des techniques budgétaires publiques
Capacité à définir l'importance d'une demande et la réponse qu'il convient de lui apporter
Connaissance du formalisme juridique liée à la forme de l'organisme
Connaissances techniques (normes de sécurité) ou juridiques (contrats) en lien avec les contours du poste
Rigueur dans le suivi des stocks et commandes
Utilisation des logiciels de l'organisme : billetterie-caisse, comptable, taxe de séjour.

Conditions particulières d'exercice

Contrat de travail de droit privé à durée déterminée de 12 mois (possibilité de passage en cdi en fin de période)
Temps de travail 35heures hebdomadaire en semaine
Activité exercée en agence de Tourisme à La Ferté sous Jouarre
Mobilité territoriale chronique
Disponibilité chronique en soirée et exceptionnellement le week end
Capacité à travailler au sein d'une équipe d'une dizaine de collaborateurs sur sites distants et sous l'autorité hiérarchique du directeur
Salaire selon expérience et grille convention collective des organismes de tourisme

Contact

samuel.coquin@cpb-tourisme.fr

Tél 01 60 44 12 41

Le 9 mai 2019.