OFFRE D'EMPLOI

À la suite de la création d'un service commercial destiné à la vente de séjours touristiques, l'Office de Tourisme de la Côte d'Albâtre souhaite renforcer son équipe par :

Un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier(ière)

Poste à pourvoir :

CDI à temps complet (35h),

A compter du **1er avril 2022**

Détail du poste :

Emploi de droit privé régi par la convention collective du tourisme.

Travail possible en soirée, les week-ends et jours fériés *(selon planning établi)*

Candidatures à adresser avant le :

20 mars 2022 :

Par courriel :

guillaume.marti@cote-albatre-tourisme.fr

Par voie postale :

Monsieur le directeur
Office de Tourisme de la Côte d'Albâtre
1, Quai d'Amont
76460 Saint-Valery-en-Caux

- **Nature du poste :** Gestion administrative et financière de l'association, en lien avec le directeur – Vente et suivi des ventes de séjours touristiques, en lien avec la responsable du service commercial.
- **Conditions de travail :** Peut être amené(e) à travailler sur deux sites (Veules-les-Roses et Saint-Valery-en-Caux).
- **Missions principales :** Secrétariat administratif, contrôle et suivi budgétaire, comptabilité et opérations comptables (en lien avec l'expert-comptable).
- **Missions secondaires :** Vente et suivi des ventes de séjours touristiques (en lien avec le service commercial).
- **Profil :** Bac +2/3 minimum – Titulaire du permis B , ayant une solide expérience dans la gestion administrative et financière. Expérience dans le domaine du tourisme, le commerce ou la vente de séjours fortement appréciée.

  Maitrise des outils bureautiques exigée *(Word, Excel)* – La connaissance du logiciel métier INGENIE serait un plus.

  Rigueur, dynamisme, autonomie, capacité à travailler en équipe sont également demandés.

  Une connaissance du territoire et une solide motivation sont des atouts supplémentaires.
- **Détails du poste :** *(Voir Fiche de poste)*

FICHE DE POSTE
FICHE DE FONCTION

La présente fiche de poste constitue un cadre général de référence. Elle est non exhaustive et évolutive. Selon les besoins de la structure, le responsable hiérarchique peut attribuer d'autres missions ou faire exécuter d'autres tâches aux salariés exerçant la fonction décrite ci-dessous.

Emploi et qualification

- **Intitulé du poste :** Responsable Administratif et Financier de l'Office de Tourisme
- **Convention collective :** Tourisme (organisme)
- **Echelon : 2.1**
- **Indice :** *A définir suivant expérience*
- **Lieu de travail principal : Veules-les-Roses / Saint-Valery-en-Caux**
- **Temps de travail hebdomadaire :** 35 h / semaine

Environnement de la fonction

- **Nature de la fonction :** Gestion administrative et financière de l'association en lien avec la direction – Vente et suivi des ventes de séjours en lien avec le service commercial.
- **Conditions de travail :** Peut être amené à travailler sur deux sites (Veules-les-Roses et Saint-Valery-en-Caux), dans un bureau, occasionnellement week-ends et jours fériés.
- **Conditions vestimentaires :** Dans le cadre de missions ponctuelles en lien avec le public : badge, tenue correcte et simple ou éventuellement un code vestimentaire.
- **Contraintes :** Disponibilité.
- **Moyens :** Matériel informatique performant, logiciels adaptés, bureau, téléphone, véhicule de service partagé, documentation.
- **Conditions de sécurité :** Sécurisation de la caisse et des locaux, trousse de secours.
- **Réglementations spécifiques :** CCN des OT - Procédures qualité - Référentiel de classement préfectoral des OT - Droit commercial - Réglementation sur le commerce électronique et la gestion de fichiers (CNIL) - Licence / habilitation / autorisation à la commercialisation de produits touristiques.
- **Rattachement hiérarchique :** Direction / Responsable Service Commercial (dans le cadre des missions de vente et suivi des ventes de séjours touristiques).
- **Relations fonctionnelles :** L'ensemble de l'équipe de l'OT, expert-comptable, prestataires, fournisseurs, clients, adhérents ou socio-professionnels, institutionnels.

FICHE DE POSTE
FICHE DE FONCTION

La présente fiche de poste constitue un cadre général de référence. Elle est non exhaustive et évolutive. Selon les besoins de la structure, le responsable hiérarchique peut attribuer d'autres missions ou faire exécuter d'autres tâches aux salariés exerçant la fonction décrite ci-dessous.

Missions principales et secondaires

1. SECRETARIAT ADMINISTRATIF

- ✓ Suivi administratif des contrats et conventions
- ✓ Centralisation et mise en place d'un outil de ressources juridiques
- ✓ Rédactions diverses, rapports, comptes-rendus

2. CONTRÔLE ET SUIVI BUGETAIRE

- ✓ Suivi du budget
- ✓ Gestion des tableaux de bords quotidiens
- ✓ Elaboration technique du budget en lien avec la direction

3. COMPTABILITE / OPERATIONS COMPTABLES

- ✓ Saisies quotidiennes - saisies simples
- ✓ Etats de rapprochements bancaires mensuels
- ✓ Elaboration des états financiers en lien avec l'expert-comptable
- ✓ Emission et suivi de factures pour les prestataires et règlement des factures des fournisseurs

4. VENTE ET SUIVI DES VENTES DE SEJOURS EN LIEN AVEC LE SERVICE COMMERCIAL

- ✓ Suivi de la procédure de vente de l'Office de Tourisme
- ✓ Enregistrement des demandes : identifier les besoins reformuler les demandes
- ✓ Présentation et mise en valeur de(s) produit(s) auprès des clients
- ✓ Conception de produits sur mesure à partir des informations sur les offres négociées avec les prestataires, écoute et ciblage des demandes, conseil et organisation des séjours, montage de produits correspondants aux attentes et à la situation des clients (budget, durée, effectif, prestations attendues…)
- ✓ Argumentation et présentation des avantages ou « plus » produits
- ✓ Emission des devis
- ✓ Suivi de la confirmation des commandes et émission des bons de commande
- ✓ Réception et suivi des règlements des produits vendus
- ✓ Réalisation des commandes de produits auprès des fournisseurs (prise d'options, confirmation de commande, facturation)