

Sous l'autorité du président et de la directrice de la Fédération Régionale des Offices de Tourisme et Territoires de Normandie (OTN), vous êtes en charge d'assurer l'assistance administrative, technique et comptable de l'association.

### MISSIONS

#### 1/Secrétariat de l'association :

- Courriers et mails du Président
- Gestion du standard téléphonique : prise de message et transfert d'appels
- Gestion des calendriers partagés
- Préparation des réunions techniques en appui des chargés de mission (réservation de salle, photocopies, mailing, publipostage, mise sous pli, relance)
- Participation à la vie statutaire : préparation et compte-rendu des réunions de Bureau, Conseils d'Administration, Assemblée Générale.

#### 2/Comptabilité de l'association :

- Edition des devis, factures, suivi des encaissements, lettrage des comptes, remise de chèque, saisie des écritures comptables, suivi mensuel via la réception des relevés de comptes papier, établissement et impression des états de rapprochements bancaires
- Transfert des factures sur la plateforme Chorus Pro pour les structures publiques
- Cotisations OT / Réunions techniques : facturation, suivi et relance des paiements
- Suivi des subventions

#### 3/Gestion des Pass Accueil Normandie :

- Edition mensuelle des cartes et envoi aux détenteurs

#### 4/OTN Formation :

- Gestion et suivi des inscriptions en ligne, enregistrement dans les fichiers concernés
- Gestion des conventions OTN-OT (envoi par mail aux stagiaires pour signature auprès de la Direction, réception des conventions et enregistrement dans les fichiers concernés, impression des conventions)
- Gestion des conventions OTN-AFDAS, envoi des feuilles d'émargement pour paiement
- Edition des devis, factures, suivi des encaissements et relances.

#### 5/Ateliers thématiques :

- Gestion et suivi des inscriptions reçues par mail/téléphone, enregistrement dans les fichiers concernés.

#### 6/ Logiciels et Plateforme à utiliser

- EBP Devis & Facturation
- EBP Comptabilité
- Photoshop
- Chorus Pro

## **Profil**

Bénéficiant d'une formation et d'une expérience dans le secrétariat et la comptabilité, vous êtes autonome, rigoureux, organisé et méthodique. À l'écrit comme à l'oral, vous vous exprimez avec une parfaite aisance.

- Polyvalent
- Autonome
- Bon relationnel, travail en équipe
- Organisé
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, outlook, powerpoint) et des logiciels cités
- Maîtrise de l'orthographe.

Entreprise : **OTN – Fédération Régionale des Offices de Tourisme & Territoires de Normandie**

Lieu de travail : **Caen (14)**

Type de contrat : **CDD, remplacement pour congé maternité**

Durée de travail : **temps complet, 39H**

Salaire : **selon Convention Collective**

Formation : **Bac + 2 minimum – BTS assistant(e) de gestion PME-PMI ou équivalent**

Expérience minimum : **2 ans sur un poste similaire**

Début du contrat : **8/06/2020** - Fin de contrat : **21/10/2020, au retour du salarié absent.**

Merci d'adresser votre candidature **AVANT LE 27 MARS 2020** (CV et lettre de motivation) par email : [mfguy@ottnormandie.fr](mailto:mfguy@ottnormandie.fr)

ou par courrier postal à Marie-Florence GUY, Directrice, 9 rue JB Colbert - 14000 CAEN