



Dans le cadre de son développement et des nouvelles compétences déléguées par sa collectivité de tutelle pour le développement du tourisme local

L'Office de Tourisme Mont Saint-Michel – Normandie (EPIC)
recrute
un(e) assistant(e) commercial(e) & comptabilité

Contexte :

Valorisez votre sens des affaires au sein d'une équipe dynamique !

Notre équipe est composée de 25 collaborateurs permanents, épaulée de 16 conseillers en séjour saisonniers, animant nos 7 Bureaux d'Information Touristique ouverts à l'année, notre accueil digital, nos 3 Points Info saisonniers ou encore ambassadeurs mobiles au sein de notre « *brigade hors les murs* ».

Tous experts en conseil personnalisé, nous accompagnons chaque année + de **200,000 visiteurs du monde entier** dans la réussite de leur séjour dans la Baie du Mont Saint-Michel, au profit de nos 600 entreprises touristiques partenaires.

La **croissance de notre activité commerciale** et le **développement rapide de nos offres réservables en ligne** nous conduisent à renforcer notre équipe sur des fonctions supports.

Vous avez le **goût du service** et la **culture du résultat**, vous connaissez les **règles de la comptabilité publique**, vous êtes ou souhaitez devenir un **gestionnaire averti et performant** ? Rejoignez-nous et développez votre potentiel au service du développement touristique de notre destination, dotée d'une histoire, d'un patrimoine et d'un environnement d'exception.

Notre nouvelle stratégie, notre management par la qualité, notre culture d'entreprise qui encourage et valorise l'initiative au service du collectif, notre plan de formation forment un cadre où chacun peut s'exprimer et progresser.

Missions :

Placé(e) sous l'autorité du Directeur-adjoint chargé du Pôle Ressources, vos deux principales missions consisteront :

- 1) en l'appui au développement des activités commerciales de l'Office de Tourisme, dans la gestion courante des ventes et du montage de produits, comme dans la prospection de nouveaux clients et de nouveaux partenaires commerciaux ;
- 2) en l'appui au suivi comptable des ventes et des relations contractuelles avec nos partenaires et fournisseurs.

Vous pourrez également participer aux missions d'accueil et de conseil en séjour.

Missions détaillées :

SERVICE COMMERCIAL :

- Paramétrer les prestations de billetteries sur notre logiciel de caisse et notre plateforme de vente en ligne (solution Ingénierie) ;
- Accompagner nos prestataires partenaires dans la mise en place de leurs interfaces personnalisées de gestion de plannings et de ventes ;
- Assurer le suivi des ventes et la gestion des relations clients (contrôle des transactions, résolution d'incidents et conseils aux utilisateurs de la plateforme en ligne) ;
- Participer au montage de séjours forfaitisés et à l'enrichissement de notre panel de prestataires commercialisés ;
- Participer aux actions de prospection digitales (e-mailings ciblés, newsletters) ou sur le terrain (salons, workshops)

SERVICE COMPTABILITÉ :

- Editer les relevés mensuels d'activité pour le compte de nos partenaires, traiter et saisir les règlements et les factures (logiciel e-Sedit Berger-Levrault - instruction budgétaire et comptable M4) ;
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord de suivi de l'activité financière en rapport avec le budget annuel de la structure ;
- Être en mesure de suppléer le responsable du Pôle Ressources dans les opérations comptables et administratives courantes (courrier, paie et déclarations sociales, démarches administratives, gestion des besoins en fournitures et autres petits équipements, ...)
- Participer à la saisie des pièces comptables (devis, bon de commande) et au mandatement des factures fournisseurs, au suivi, classement et mises à jour des documents (contrats, conventions, ...), à la préparation et aux écritures d'inventaire

Profil recherché :

- Formation de niveau Bac+2 en gestion/finances ou commerce ; une expérience en secteur touristique et une connaissance de nos logiciels métiers seraient des plus.
- Compétences requises :
 - Goût du travail orienté « client »
 - Connaissances en comptabilité publique (instruction M4), fiscales et juridiques
 - Maîtrise des logiciels de bureautique
 - Bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Qualités requises : qualités relationnelles et diplomatie, rigueur et organisation, esprit d'initiative, capacité d'écoute et d'empathie, goût du travail en équipe.

Conditions :

Type de contrat : CDI à temps plein - 35h/semaine

Poste basé à : Ducey-Les Chéris (50220) - déplacements ponctuels régionaux et nationaux - astreintes week-ends et jours fériés en haute saison

Début du contrat : poste à pourvoir dès juillet 2021

Rémunération annuelle brute : 20700 € - échelon 1.3 de la convention collective des organismes de tourisme

Permis B exigé

Contact :

CV et lettre de motivation à adresser avant le 9 juillet 2021 à :

Monsieur Laurent BICREL,

Responsable du Pôle Ressources,

Office de Tourisme Mont Saint-Michel Normandie

4 rue du Général Leclerc - 50220 DUCEY

Tél : 02 33 60 21 53

laurent.bicrel@msm-normandie.fr

Les entretiens seront programmés entre le 12 et le 16 juillet, pour une embauche souhaitée au plus tôt.