

LE GRAND BORNAND

TOURISME

La SAEM Le Grand-Bornand Tourisme recrute à temps plein en CDI

Un(e) assistant(e) de direction

Missions :

Votre poste s'articulera sur trois grandes missions :

- L'assistance de direction et les missions administratives ;
- Le suivi des labels et de la démarche Qualité Tourisme ;
- Le suivi de la relation avec les socio-professionnels de la station.

De formation niveau Bac+2/3, vous disposez d'une expérience réussie dans un poste similaire.

Vous intégrerez une équipe à taille humaine, motivée et animée par un fort sens du service client, et vous serez en capacité de travailler de façon transversale.

Vous êtes reconnu (e) pour votre aisance relationnelle, votre esprit d'équipe, et de plus, vous êtes autonome de fonctionnement. Vous savez faire preuve de discrétion.

Vous avez une excellente maîtrise des outils bureautiques et de très bonnes qualités rédactionnelles.

Vous avez le sens de l'organisation, vous êtes méthodique et rigoureux, et avez la capacité de gérer plusieurs tâches en parallèle

Vos missions principales :

Assistance de direction :

- Missions administratives : courrier, convocation, compte rendu de réunion, prise de rendez-vous pour la direction...
- Suivi administratif de la société Le Grand-Bornand Tourisme en relation avec le cabinet juridique : préparation des conseils d'administration, de l'Assemblée Générale, des réunions internes.
- Gestion des invitations et des invités sur les événements.

Le suivi des labels et de la démarche Qualité Tourisme

- Animation et suivi de la démarche Qualité Tourisme avec la responsable Qualité et des labels (Famille Plus, Vélo Vert, ...).

Relations avec les socio-professionnels de la station :

- Élaborer et assurer le suivi des appels à souscription aux packs de services.
- Maintenir du lien et diffuser de l'information.
- Assurer les visites chez les socio-professionnels.
- Proposer et organiser des réunions et des web-séminaires.
- Accompagner les socio-professionnels dans l'obtention des labels et classement.

Compétences requises :

- Formation bac +2/3 minimum en tourisme, secrétariat, administration ou expérience solide
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Connaissance solide des règles grammaticales et de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques usuels

Aptitudes professionnelles :

- Sens de l'organisation et méthodique
- Conscientieux et rigoureux
- Capacités d'écoute et d'anticipation
- Dynamique et force de proposition
- Bon niveau d'anglais apprécié

Modalités :

- Rémunération selon la grille de la Convention Collective des Offices de Tourisme, sur la base de 35h par semaine
- Contrat à durée indéterminée
- Poste à pourvoir dès que possible

Adresser CV et lettre de motivation **avant le 10 janvier 2022**

Le Grand-Bornand Tourisme
A l'attention de Mme la Directrice
BP 11
74450 LE GRAND-BORNAND
Mail : jmiggliozzi@legrandbornand.com