



**L'association**  
**Innovation & Développement Tourisme**  
**recherche un(e) assistant(e)**  
**administratif(ve) et comptable**

Innovation & Développement Tourisme est une association au service des Offices de Tourisme et Territoires de la Haute-Savoie, qui ne cesse de se réinventer depuis 1911. Notre équipe de 11 personnes est répartie au sein de 5 pôles d'activités :

- Animation de réseau
- Formation
- Qualification de l'offre
- Qualité Tourisme, la démarche qualité des Offices de Tourisme
- Conseil et innovation

<b>CONTEXTE DU POSTE</b>
--------------------------

Ce poste correspond à un remplacement.

L'assistant(e) administratif(ve) et comptable sera rattaché(e) directement à la direction.

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>
-----------------------------

**Administratif / logistique**

- Gestion des documents administratifs liés à la vie de l'association
- Accueil téléphonique
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Gestion de bases de données
- Gestion des achats (fournitures, documentations...)
- Suivi matériel bureautique, informatique, téléphones...
- Soutien logistique (véhicules, déplacements, réservations...)
- Classement et archivage
- Organisation des temps forts de l'association

## **Comptabilité / facturation**

- Saisie comptable
- Suivi des opérations bancaires
- Etablissement de documents comptables
- Suivis budgétaires en lien avec la Direction
- Lien avec expert-comptable et commissaire aux comptes
- Paiement des factures et suivi comptes fournisseurs
- Rédaction de devis
- Etablissement des factures – suivi règlements et relances
- Appel de cotisations et subventions
- Suivi ressources humaines (congrés payés, chèques déjeuners, médecine du travail,...)
- Déclaration TVA

## **PROFIL**

- Formation supérieure Bac + 2 : BTS comptabilité et gestion des organisations ou DUT Gestion des Entreprises et des Administrations ou équivalent...
- Connaissances techniques comptables et administratives
- Connaissances juridiques
- Sens de l'organisation et rigueur
- Maîtrise de l'informatique (Logiciels comptabilité/facturation, Excel, Word) et Internet

## **CONDITIONS**

- CDI à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023
- Contrat 35 heures
- Salaire mensuel selon qualification et expérience (Convention Collective des Organismes de Tourisme)
- Lieu de travail : 20 avenue du Parmelan - 74000 ANNECY

***Merci d'adresser lettre de motivation + CV***

***Au plus tard le 3 avril 2023***

Christine **DUCRET** – Directrice

[cducret@idt-hautesavoie.com](mailto:cducret@idt-hautesavoie.com)

**Innovation & Développement Tourisme**

20 Avenue du Parmelan - 74000 Annecy - Tél : **04 50 45 45 73**