

OFFRE RECRUTEMENT ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

Tu souhaites rejoindre une équipe dynamique et bienveillante ? Une place t'attend à I&D Tourisme !

La structure :

Innovation & Développement Tourisme est une association Loi 1901 qui fédère les Offices de tourisme et Syndicats d'Initiative de la Haute Savoie (OT&SI) ainsi que les structures à vocation touristique des territoires de Haute-Savoie. Nos 3 missions concernent : l'animation et la fédération des OT&SI, la formation et la professionnalisation des acteurs du tourisme, l'innovation et le développement des pratiques touristiques. L'équipe de 12 personnes est répartie en 5 pôles : Animation de réseau, Qualification de l'offre, Formation, Qualité Tourisme et Conseil et innovation.

Le poste :

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable. Sous la responsabilité de la direction générale, vous assurez les tâches administratives et comptables de l'association.

Missions :

Administratif / Logistique

- Gestion des documents administratifs liés à la vie de l'association
- Standard téléphonique
- Gestion du courrier
- Classement, archivage
- Gestion des bases de données
- Gestion des achats (fournitures de bureau...)
- Suivi du matériel informatique, bureautique, de téléphonie...
- Soutien logistique (véhicules, déplacements, réservations...)
- Soutien à l'organisation des temps forts de l'association
- Tâches administratives diverses

Comptabilité / Facturation

- Saisie comptable
- Suivi des opérations bancaires
- Etablissement de documents comptables
- Suivi budgétaire en lien avec la direction
- Liens avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Paiement des factures et suivi des comptes fournisseurs
- Rédaction de devis
- Etablissement des factures, suivi des règlements et relances
- Appel de cotisations
- Demandes de subvention
- Suivi RH (préparation des payes, CP, chèques déjeuners, médecine du travail...)
- Calcul et déclaration de TVA

Profil :

- Bac + 2 minimum en comptabilité et gestion des entreprises ou équivalent
- Connaissances juridiques, sociales, comptables et administratives (association)
- Parfaite maîtrise des logiciels bureautiques (la gestion des logiciels Winfif et Winfic est un plus) et Internet
- Sens de l'organisation, polyvalence, travail en équipe, réactivité, rigueur, qualités rédactionnelles, aisance à l'oral

Conditions de travail :

- Embauche dès que possible
- CDI à temps plein
- Poste basé à Annecy (secteur Parmelan) – pas de déplacements à prévoir
- Statut : employé échelon 2.1 de la Convention Collective des Organismes de tourisme
- Rémunération : selon la Convention Collective des Organismes de Tourisme et l'expérience

Avantages :

- Travail sur 4.5 jours
- Tickets restaurant
- Prime conventionnelle
- Mutuelle d'entreprise

Candidature :

Adressez votre candidature (CV et LM) à asedita@idt-hautesavoie.com – Entretiens à partir du 16 août 2023.