

OFFRE D'EMPLOI

A la suite d'un **départ**, l'Office de Tourisme de Thonon-les-Bains recrute :

Un(e) comptable assistant(e) administratif(ve) - CDI

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.

1 poste à pourvoir fin mars 2024

Dans le cadre d'un départ, l'Office de Tourisme, association loi 1901, recrute un(e) comptable assistant(e) administratif dans un volume de 35 heures et dans le cadre des missions de l'Office de Tourisme, votre rôle sera la prise en charge de la comptabilité de l'office du Tourisme en relation avec le cabinet comptable de la société et réalisation de missions administratives diverses sous l'autorité directe de la direction.

Montrant de réelles qualités d'adaptabilité, de rigueur et d'autonomie, le poste nécessite une étroite collaboration avec l'équipe constituée de neuf équivalents temps-pleins.

Les missions principales :

Administratif / Logistique

- Gestion des documents administratifs liés à la vie de l'association
- Gestion du courrier
- Classement, archivage
- Gestion des achats (fournitures de bureau...)
- Suivi du matériel informatique, bureautique, ...
- 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

THONON TOURISME

Château de Sonnaz - 2 rue Michaud - 74200 Thonon-les-Bains

Tel +33 (0)4 50 71 55 55 • Fax +33 (0)4 50 26 68 33

Courriel : thonon@thononlesbains.com

www.thononlesbains.com



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 du logiciels SEDGE est un plus)
- ☑ Sens de l'organisation, polyvalence, travail en équipe, réactivité, rigueur, qualités rédactionnelles, aisance à l'oral

Conditions de travail :

Lieu de travail : Office de Tourisme de Thonon-les-Bains

Type de contrat : CDI cadre forfaits jours

Début du contrat : Fin mars 2024

Salaire proposé : Selon profil, expérience et grille de salaire conventionnelle

Avantages : Tickets-restaurant, mutuelle, prévoyance.

Pourquoi nous rejoindre ?

Nous sommes une petite équipe enthousiaste et motivée, passionnée par notre destination (9 personnes permanentes + 4 saisonniers). Ce qui nous anime ? Œuvrer sans cesse et être utile à notre territoire pour que l'économie touristique et ses acteurs y développent leurs offres en harmonie avec un environnement que beaucoup nous envie. Nous travaillons sans dogme, à l'écoute des clients et des marchés avec un seul mot d'ordre : s'adapter toujours pour agir avec pertinence !

Créée à l'initiative de la Ville de Thonon en 1896, aujourd'hui sur les bases et les axes de son projet de Ville, notre Office de Tourisme est une association qui travaille avec de nombreux partenaires, et même jusqu'au-delà de la frontière, avec la Suisse. N'hésitez pas à consulter nos supports sur www.thononlesbains.com

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'Office de Tourisme par courrier électronique à l'attention de M. Bongard, Directeur Général : direction@thononlesbains.com

THONON TOURISME

Château de Sonnaz - 2 rue Michaud - 74200 Thonon-les-Bains

Tel +33 (0)4 50 71 55 55 • Fax +33 (0)4 50 26 68 33

Courriel : thonon@thononlesbains.com

www.thononlesbains.com

