



## **L'Office de Tourisme Médoc Atlantique recrute son/sa Assistant.e comptable, ressources humaines et administrative**

La destination Médoc Atlantique regroupe 13 communes du Médoc dont 2 stations classées de tourisme à la renommée internationale - Lacanau, Soulac-sur-Mer - et possède de nombreux atouts liés au tourisme balnéaire, à un héritage naturel, culturel et patrimonial conséquent.

Afin de répondre aux différents enjeux à venir, l'Office de Tourisme Médoc Atlantique recrute un.e **Assistante comptable, ressources humaines et administrative** qui intégrera l'équipe du pôle Administration.

### **Missions**

Rattaché(e) au secrétaire général de l'Office de Tourisme Médoc Atlantique, 20 collaborateurs à l'année, vous assurez la gestion administrative, financière et RH de l'Office de Tourisme.

**Vous serez en charge de :**

#### **Mission : Comptabilité**

- ✓ Être responsable du circuit de facturation : fournisseur, client
- ✓ Saisir les écritures comptables sur le logiciel informatique sous la responsabilité du secrétaire général.
- ✓ Garantir le classement et l'archivage des bordereaux de mandats, de titres et de toutes autres pièces comptables

#### **Mission 2 : Ressources Humaines**

- ✓ Assurer la gestion opérationnelle des collaborateurs (annonce pour poste vacant, Fiche du nouvel entrant, gestion des profils dans le logiciel de gestion du temps.)
- ✓ Rassembler les éléments nécessaires pour chaque personnel entrant (salariés et stagiaires)
- ✓ Préparation des contrats du personnel (permanents et saisonniers)
- ✓ Saisir les variables de paie dans le logiciel de paie.
- ✓ Assurer le suivi de la prévoyance et de la mutuelle pour les salariés
- ✓ Saisir les bénéficiaires des tickets restaurant
- ✓ Garantir la tenue du registre du personnel
- ✓ Procéder à la DPAE par voie informatique des nouveaux salariés
- ✓ Suivi de la procédure d'intégration des stagiaires
- ✓ S'assurer de la bonne exécution des documents de fin de contrat en lien avec le cabinet comptable.



### **Mission 3 : Administration et logistique**

- ✓ Être en relation avec les prestataires techniques pour la mise en place de nouveaux contrats, leur suivi ou leur résiliation.
- ✓ Assurer le suivi opérationnel des contrats : assurance, maintenance, sécurité, locations, matériel.
- ✓ Gestion des achats et approvisionnement des consommables pour les différents pôles après validation de la direction
- ✓ S'assurer du bon fonctionnement du parc informatique, des imprimantes, des moyens de secours et sécurité des bâtiments, des terminaux bancaires, des alarmes, du parc de véhicules en lien avec les responsables de pôle.
- ✓ Assurer le suivi de l'envoi des délibérations du Comité de Direction auprès des instances : Sous-préfecture et trésor public.

### **Profil de poste**

En tant qu'**Assistante comptable, ressources humaines et administrative** au sein de l'Office de Tourisme Médoc Atlantique, vous avez les compétences et expériences suivantes :

- De formation comptable, en ressources humaines et/ou administrative, vous bénéficiez d'une expérience de 5 années d'expérience.
- Vous disposez de premières expériences en saisie comptable, gestion administrative du personnel, administration générale.
- Vous avez une aisance dans l'utilisation des logiciels informatiques.
- Vous faites preuve d'un excellent sens du relationnel.
- Vous avez le sens de l'organisation, êtes en capacité de gérer plusieurs tâches simultanément et recherchez une ambiance de travail en équipe.
- Vous avez des compétences rédactionnelles confirmées et une orthographe impeccable
- Vous disposez d'une grande ouverture d'esprit et une écoute facilitant votre intégration dans notre équipe.
- Vous êtes organisé.e, agile et réactif afin de respecter les deadlines

### **Conditions**

Contrat : CDI de droit privé à temps complet statut agent de maîtrise

Poste à pourvoir dès que possible

Poste basé à Lacanau Océan

Rémunération : 2 127.90 Euros Brut mensuel – Niveau 2.2 – Indice 1730 de la convention collective.

Mutuelle : prise en charge à 95% par l'entreprise

Tickets restaurant 11 euros par jour travaillé dont 60% prise en charge par l'entreprise.

Prime conventionnelle



**Candidature à adresser à M. Bertrand MILLOT, secrétaire général**  
Candidature (CV + Lettre de motivation) à faire parvenir avant le 5 décembre 2024 par email exclusivement : [administration@medoc-atlantique-tourisme.com](mailto:administration@medoc-atlantique-tourisme.com)