



CHARGÉ DE MISSION – ASSISTANT DE DIRECTION

DÉSIGNATION DU POSTE

Chargé de mission - Assistant de direction de l'office de tourisme de Vendays-Montalivet



MISSION GLOBALE

Rattaché à la direction par autorité hiérarchique, la/le Chargée de mission - Assistante de direction a pour objet l'organisation, le suivi et le contrôle de certaines procédures administratives, et la conduite de projets de l'établissement public industriel et commercial.

Il/Elle participe à la production et à la supervision de la gestion administrative de la structure en lien avec la Direction, les salariés de la structure, les services de la Commune de Vendays-Montalivet.

Son rôle est d'impulser une dynamique créative et qualitative dans l'équipe.

De par son expertise, elle assiste et conseille la direction pour la définition de stratégies opérationnelles. Elle/il assure une veille continue dans le but d'adapter et d'améliorer les procédures et actions au regard de la réglementation et des "bonnes pratiques".

RESPONSABILITÉS

Alerter, contrôler et conseiller afin d'assurer la sécurité administrative, financière et juridique de l'office de tourisme. S'assurer du respect de la réglementation du droit du travail, et des différentes réglementations applicables à l'établissement.

Exercer une veille externe et une veille interne en particulier concernant le bien-être des employés.

Gestion administrative

Dans le cadre de l'activité administrative :

- Définir la stratégie financière et préparer le budget avec la Direction
- Etre le correspondant comptable : transmettre les pièces budgétaires au prestataire (comptabilité externalisée), assurer la tenue de la mise en œuvre d'une comptabilité analytique, préparer les éléments de paye (partie sociale externalisés), suivre les déclarations sociales
- Définir la stratégie financière et préparer le budget avec la Direction
- Réaliser le suivi de l'exécution budgétaire auprès de la Direction et actualiser des outils de gestion et des tableaux de bords
- Assurer un reporting mensuel de la comptabilité à la Direction
- Organisation administrative et tenue comptable des régies d'avance et de recettes
- Assurer la gestion de la trésorerie et de la fiscalité, notamment sur le secteur commercial
- Assister la Direction dans la recherche de cofinancements (subventions de projet, appels à projet...)
- Contrôler le reversement de la taxe de séjour en lien avec le service de la collectivité référente
- Gestion des dossiers du personnel, gestion des absences, suivi de l'exécution effective des temps de travail en lien avec la direction, mise à jour de l'application RH
- Suivre les recrutements et les contrats en application des termes de la convention collective 1909-3175
- Veille juridique et sociale auprès de la Direction et des salariés, relations sociales

Développement de projets touristiques

La CM-AD se positionne comme conseil et développeur de projets touristiques, donc elle/il participe à :

- Elaborer et suivre des projets touristiques
- Mise en oeuvre des actions
- Proposer des actions de développement de services aux visiteurs
- Soutenir et impulser des démarches partenariales
- Animer l'observatoire local du tourisme
- Assurer une veille et une observation sectorielle
- Gestion des animations organisées par l'établissement
- Participation à la définition des orientations stratégiques
- Assurer un reporting et des mesures d'amélioration

Organisation et Gestion administrative

La CM-AD contribue à la vie administrative de l'établissement.

- Préparation des instances : comités de direction avec la Direction, réunions d'équipe.
- Optimisation des commandes et gestion des stocks
- Relations administratives et financières avec les partenaires (conventions, contrats, ...)
- Suivi des process Qualité et proposition d'amélioration
- Participer à la rédaction du rapport d'activité de l'établissement
- Rédaction de documents administratifs
- Interface avec la Commune et les institutions

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR-FAIRE

- Connaissance de la comptabilité publique, des procédures administratives, financières, juridique et du droit social
- Maîtrise des logiciels de bureautique et logiciels métiers
- Connaissance du fonctionnement des régies
- Bonne expression orale et écrite
- Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs
- Capacité de négociation, force de conviction
- Connaissance des acteurs du tourisme de la région

SAVOIR-ETRE

- Rigueur, savoir s'organiser et gérer les priorités
- Suivre les procédures, être méthodique
- Polyvalence, autonomie, ponctualité
- Sens de l'organisation des missions
- Sens de l'écoute et du contact
- Fiabilité, réactivité, esprit de synthèse
- Compréhension et résolution de problèmes
- Respect des voies de décision hiérarchique
- Implication dans le travail en équipe

LIENS HIERARCHIQUES

En lien avec le Directeur, auquel la titulaire du poste rend compte.

ORGANISATION DU TRAVAIL

La/Le CM-AD organise son temps de travail en fonction d'un planning établi à l'avance. Pour assurer sa mission, l'employeur fournit un ordinateur portable avec accessoires et le cas échéant un téléphone portable et un véhicule de service si ceux-ci sont disponibles. Compte tenu de la nature du poste, elle sera amenée à travailler ponctuellement en soirée.

Fait en deux exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Fait à Vendays-Montalivet, le 01/09/2025

Nom et signature du collaborateur

Nom et signature du Directeur