
ASSISTANT(E) DE DIRECTION (F/H)

L'Office de Tourisme de Saint-Laurent du Maroni recrute un(e) assistant(e) de direction

Mission

En collaboration avec la direction et l'ensemble de l'équipe, vous aurez en charge les missions suivantes :

Missions comptables :

- Préparation des pièces comptables : lettrage, numérotation, etc...
- Préparation des éléments, saisie comptable des titres et mandats
- Rapprochement bancaire
- Saisie des écritures comptables sur le logiciel mis à disposition par le cabinet comptable
- Préparation du bilan comptable annuel, suivi budgétaire mensuel
- Relations transversale avec les services du cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Saisie comptable des factures fournisseurs

Gestion des Ressources Humaines et Paie :

- réalise la gestion administrative du personnel (absences, congés...)
- Gère la paie, l'élaboration et la tenue des documents sociaux, des déclarations, la tenue des dossiers du personnel
- Réalise la tenue et le suivi des dossiers de formation : demandes de prise en charge, tenue du passeport individuel de formation, envoi des convocations...
- Suit et met à jour les registres et les affichages obligatoires
- Assure la mise à jour et la communication du DUERP

Référent Marque Qualité Tourisme et labels :

- Être le/la référent(e) de la marque Qualité Tourisme™ et s'assurer de son application
- Accompagner les différents services dans leur conformité vis à vis de ces critères
- Être garant du maintien de la structure dans la labélisation MQT™
- Gérer et animer les labels avec un plan d'action annuel pour chaque labels
- Organiser la répartition des actions et du suivi avec l'équipe de l'Office de Tourisme
- Mener à bien les démarches administratives avec les organismes référents

- Valoriser les actions et les labels sur les différents supports de communication locaux, intercommunaux, départementaux et nationaux
- Suivre toutes les évolutions des labels nationaux existants et à venir
- Assurer un rôle d'audit interne en effectuant régulièrement des audits terrains
- Accompagner les partenaires dans les réponses aux fiches de suggestions clients

Accueillir les visiteurs :

- Accueillir, informer et promouvoir la destination auprès dans les locaux et « hors les murs »
- Assurer la continuité de service de L'Office de Tourisme (horaires d'ouverture, disponibilité de l'information...)
- Ventes des produits boutique et de la billetterie et la tenue des caisses
- Travail les week-end et les jours fériés

Profil

- Diplômé(e) en support manager (minimum BTS Support à l'action managériale) ou à défaut expérience confirmée dans le domaine d'assistant de direction et/ou du tourisme
- Expérience dans un Office de Tourisme souhaitée
- Intérêt certain pour la culture et le tourisme en général
- Pratique d'une langue étrangère minimum
- Pratique d'une seconde langue étrangère souhaitée (néerlandais)
- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques
- Connaissance du territoire appréciée
- Sens commercial
- Autonomie, disponibilité et sens de la curiosité
- Capacité d'identifier des axes d'évolution
- Rigueur et autonomie, capacité d'adaptation et de priorisation de ses actions
- Grande Disponibilité

Conditions

CDI avec période d'essai

Rémunération : Rémunération selon échelon 2.3 de la Convention Collective de Organismes de Tourisme

Temps de travail : 35H/SEM. Travail les samedis, dimanches et jours fériés

Lieux de travail : Saint-Laurent du Maroni

Permis B

Modalités

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) par courrier électronique à : direction@hellosaintlau.fr