

OFFRE D'EMPLOI

La Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors RECRUTE

Un régisseur des activités touristiques et assistant administratif de la Direction Sport et Nature (H/F)

Titulaire de la FPT ou contractuel(le)

A temps complet sur un poste permanent de catégorie C

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2024

Autrans-Méaudre en Vercors est, depuis le 1er janvier 2016, une commune nouvelle de 3 172 habitants environ. Son territoire fait partie du parc naturel régional du Vercors et de la Communauté de Communes du massif du Vercors à 37 kms de Grenoble.

La commune dispose d'une station touristique été/hiver offrant de nombreuses activités à sa clientèle, pour lesquelles une régie de recettes est mise en place.

Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité de la Directrice Sport et Nature, vous contribuez à assurer la mission de régisseur des activités touristiques et assistant administratif de la Direction Sport et Nature conformément aux missions décrites ci-après. Vous assurez la gestion administrative et financière des régies de recettes de la Commune et des remontées mécaniques.

Activités principales

- Tenue comptable de la régie de recettes et d'avances des activités touristiques de la commune et des remontées mécaniques
- Gestion des points de vente
- Gestion administrative de la régie
- Support en gestion administrative de la direction sport et nature

➤ Régisseur :

- Tenue de la régie et des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie (du fond de caisse jusqu'à la remise des éléments au Trésor Public)
- Elaboration de tableaux de bords et documents nécessaires au suivi administratif et financier de la régie
- Ouverture et clôture de la régie des activités estivales et hivernales dont paramétrage du logiciel métier en relation avec le prestataire
- Paramétrage des caisses
- Gestion des comptes clients, des groupes et collectivités
- Gestion de la boîte mail des activités et établissement des devis
- Formation des mandataires au logiciel métier
- Soutien technique et administratif des mandataires
- Création des fiches d'aide à la vente et à la tenue d'un point de vente
- Remplacement des caissiers en cas de nécessité

➤ Assistante administrative :

- Renseignement du tableau excel du suivi d'heures des saisonniers
- Suivi des demandes de devis auprès des fournisseurs
- Préparation et mise à jour des affichages
- Elaboration et renseignements de tableaux de bords
- Aide administrative sur différents dossiers

Profils recherchés :

- Connaissance de la fonction publique territoriale ainsi que des procédures relatives à la comptabilité publique,
- Connaissance des logiciels métiers
- Connaissance et maîtrise des tableaux de bord et indicateurs
- Une connaissance et /ou expérience dans le domaine de la tenue d'une régie d'une station de sports d'hiver ou d'une expérience significative sur un poste similaire sera appréciée,
- En termes de savoir être, vous disposez de réelles qualités d'écoute et de communication, de rigueur et d'autonomie et un réel sens de l'accueil et du service public.
- En termes d'organisation vous avez :
 - o Un sens aigu de l'organisation et de l'anticipation,
 - o Une forte capacité d'analyse et de synthèse et bonne aisance rédactionnelle.
 - o Une grande disponibilité : Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité,

Conditions de recrutement :

- Temps complet, 35 heures hebdomadaires avec horaires irréguliers
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention sur les points de vente
- Rémunération statutaire, cadre d'emploi de catégorie C, ouvert aux contractuels
- COS38, mutuelle, prévoyance, tickets restaurants

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à envoyer dès que possible à :

Mairie d'Autrans-Méaudre en Vercors – Place Locmaria 38112 AUTRANS-MEAUDRE EN VERCORS
par voie postale ou par mail à rh@autrans-meaudre.fr

Fait à Autrans-Méaudre en Vercors,
Le 27/08/2023

Le Maire,
Hubert ARNAUD

