

Assistant(e) administratif(ve)
Et sous-régisseur de la Direction Tourisme
CDD 1 an – 24 h 30 hebdomadaire

DÉFINITION DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice du pôle aménagement et développement territorial et Directrice Générale Adjointe :

Assure les fonctions de sous-régisseur des régies touristiques d'ARCHE Agglo. Cela comprend :

- La gestion de la taxe de séjour qui sera ensuite reversée au profit d'outils de promotion et de valorisation du territoire. Mission auprès des prestataires touristiques de séjour en lien avec la gestionnaire touristique (régisseur de la taxe de séjour)
- La gestion des régies du domaine du lac de Champos et du camping en lien avec le Directeur du domaine (régisseur)
- Assiste la DGA et le service tourisme sur les missions administratives.

Mission 1 : Suivi et collecte de la taxe de séjour**Accompagnement et information auprès des hébergeurs :**

- Est l'interlocuteur privilégié des hébergeurs et des communes
- Informe les hébergeurs sur le fonctionnement de la taxe de séjour et de la plateforme en répondant aux mails, appels et courriers reçus
- Répond à toutes les questions des prestataires et /ou renvoie vers les personnes ressources : nature hébergement, classement, labellisation ...
- Assure une veille sur tous types de supports pour repérer les hébergeurs inconnus de nos fichiers

Gestion de la plateforme en ligne dédiée à la taxe de séjour :

- Vérifie et enregistre les déclarations mensuelles des hébergeurs
- Crée de nouveaux hébergeurs et de nouveaux hébergements
- Met à jour les fiches hébergeurs grâce aux informations fournies par les hébergeurs, communes, Office de Tourisme, ADT ...
- Effectue les relances nécessaires auprès des professionnels et particuliers collecteurs : en cas de défaut de déclaration et/ou de paiement
- Contrôle et effectue les déclarations et encaissements correspondants
- Suit l'évolution de la taxe de séjour par le biais de bilans et statistiques

Assistance en tant que sous-régisseur de la Régie Taxe de Séjour :

- Assiste le régisseur dans la tenue de la régie et le supplée en cas d'absence : dépose les fonds monétaires à la perception ; Encaissement des recettes réglées par les hébergeurs
- Enregistre et contrôle les versements liés à la taxe de séjour (tenue de tableau de suivi ; envoi des chèques ; suivi du compte DFT lié à la Régie) Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public
- Assure le lien avec le Trésor Public, la DGFIP, la collectivité
- Conserver l'encaisse dans la limite du montant défini par l'acte de création de la régie
- Produire les pièces justificatives auprès de l'ordonnateur ou l'ordonnatrice, ou du comptable, et effectuer le versement de l'encaisse selon la périodicité établie

Mission 2 : Suivi et contrôle des régies de Champos

- En saison estivale, contrôle bi-hebdomadaire de la triple régie Domaine / snack – buvette / camping- bar sous le contrôle du directeur du domaine.
- Assure les remises et les dépôts auprès de la trésorerie ou de la Banque Postale et assure l'interface avec celles-ci en l'absence du directeur régisseur principal
- Assure la tenue des comptes de la base de loisirs de Champos selon les procédures comptables en vigueur.
- Assure le suivi de gestion administrative des 3 régies.

Mission 3 : Assistance de la DGA et du service Tourisme

- Accueil téléphonique des hébergeurs et professionnels du tourisme en lien avec la gestionnaire touristique : reçoit filtre et transmet les messages téléphoniques
- Vérifie les factures du service Tourisme ;
- Centralise le courrier du service Tourisme et Développement Local
- Gère, classe et archive l'information du service par le traitement de dossiers et saisie de documents
- Prise de note et mise en forme des courriers des services : Tourisme, Développement local, DGA...
- Planifie et gère les rendez-vous de la DGA et du service Tourisme ainsi que les réunions interservices

Missions spécifiques / occasionnelles

- Participe à la veille et à l'observatoire sectoriel ciblé sur la taxe de séjours et l'information des hébergeurs : tableaux de bord de suivi des hébergements du territoire, déclarations, des recettes et de prospection
- Participe au développement des outils mis à disposition des hébergeurs : déploiement de DECLALOC (outil de déclaration des hébergements touristiques)
- Assure la gestion du courrier de la Direction Tourisme et de la DGA

Habilitations nécessaires

Permis B obligatoire

Compétences techniques

- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies
- Connaissance des procédures comptables et notions de comptabilité analytique
- Connaissance du panorama touristique d'ARCHE Agglo
- Maîtrise des outils de gestion et de suivi de l'activité : savoir tenir des tableaux de bord et indicateurs
- Maîtrise des techniques rédactionnelles de rapports et bilans d'activité
- Connaissance des règles de gestion des régies publiques
- Maîtrise des principes fondamentaux de la comptabilité générale

Savoir être

- Capacité d'adaptation
- Bon relationnel, capacité à faire preuve de diplomatie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle, respect des principes de confidentialité
- Maîtrise de soi
- Disponibilité
- Respect de la hiérarchie
- Sens du service public
- Autonomie

Contraintes ou spécificités du poste

- Assure la régie de recette en suppléance du régisseur
- Poste catégorie C
- Temps de travail : TNC 24h30 /semaine
- Contrainte sur la prise de congés en période estivale (juillet août).
- Profil de formation comptable avec une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Lieu de travail : SAINT DONAT SUR L'HERBASSE

Poste à pourvoir : 16/03/2020

Date limite de candidature le : 01/03/2020

Candidatures (CV + lettre de motivation)

En privilégiant l'envoi par courriel sur : c.chiron@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cedex