



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL DE MORTEAU
RECRUTE :

**Un(e) Assistant(e) de gestion administratif(ve)
tourisme à 50%**

Vous avez une passion pour l'organisation, une attention méticuleuse aux détails et un intérêt marqué pour le secteur du tourisme et du patrimoine ? Rejoignez notre équipe dynamique où chaque journée est une opportunité de contribuer à la promotion et à la valorisation de notre riche patrimoine local. En tant qu'assistant(e) administratif(ve) au sein de notre service Tourisme et Patrimoine, vous jouerez un rôle central et stratégique dans la gestion de nos activités quotidiennes. Votre expertise et votre dévouement assureront la fluidité des opérations administratives.

Si vous cherchez un poste où vos compétences organisationnelles et votre passion pour le tourisme peuvent briller, tout en travaillant dans un environnement collaboratif et stimulant, nous voulons vous rencontrer. Ne manquez pas cette chance de faire partie d'une équipe engagée à faire découvrir et aimer notre région à un public toujours plus large.

VOS MISSIONS :

Pôle administratif tourisme, patrimoine :

- Traitement des demandes diverses, des correspondances, secrétariat du service
- Rédaction de comptes-rendus, classement, suivi des agendas, archivage
- Suivi et classement des contrats de prestations de services
- Recueil de données statistiques (fréquentation, éco-compteurs) et exploitation des données en lien avec le CDT
- Animation du volet Declaloc en relation avec les communes de la CC et en lien avec l'Office de Tourisme (cf. taxe de séjour)
- Participation à diverses réunions et appui administratif sur dossiers
- Mise à jour de tableaux de bord
- Mise à jour de la communication
- Support organisationnel pour différentes manifestations

Activité des domaines skiabiles :

- Régisseur principal (vérification des ventes, préparation et remise des caisses et fonds de caisse, livraison des vendeurs non équipés et sites de caisses et stocks des vendeurs non équipés de billetterie informatisée, vérification et clôture des régies ...)
- Dépôt des fonds à la Trésorerie
- Paramétrage et gestion de la billetterie
- Gestion des commandes de fournitures et supports de vente
- Suivi des commandes de matériel
- Saisie des plannings et des heures du personnel saisonnier, en lien avec le service Ressources Humaines
- Veille réglementaire
- Suivi de la vente en ligne, accompagnement des usagers
- Recueil de données statistiques en vue du rapport d'activité

VOS COMPETENCES ET CONNAISSANCES :

Compétences requises

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Internet...);
- Compétences avérées en secrétariat administratif ;
- Rigueur organisationnelle et méthodologique ;
- Capacités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Curiosité intellectuelle ;
- Sens de l'accueil et de la communication, goût pour le partage d'informations ;
- Souci du travail bien fait.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

2 voies de recrutement possibles :

- **Statut Fonction Publique Territoriale**
- **Poste ouvert aux contractuels le cas échéant**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel et annuel + forfait mobilité durable + prestations CNAS

Les candidatures sont à adresser dans les meilleurs délais à
M. le Président de la Communauté de Communes du Val de Morteau,
Hôtel de Ville, BP 53095, 25503 MORTEAU CEDEX.

Renseignements auprès du Responsable du service Tourisme Patrimoine : thomas.goguillot@morteau.org
ou de la Responsable RH : sabrina.dalloz@morteau.org