

FICHE DE POSTE

Titre du Poste : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Lieu de travail : Siège social de l'Office de Tourisme Intercommunal « Beaune & Pays Beaunois »

Service : Direction

Missions :

- Gestion de l'Agenda du Directeur
- Préparation des réunions et déplacements du Directeur
- Gestion du téléphone, courriers et mails (dont courriers de suivis des réclamations dans le cadre de la démarche qualité et courriers réponses aux demandeurs d'emploi)
- Préparation des réunions et manifestations institutionnelles de l'OTI (convocations, ordres du jour, comptes rendus, rapports et délibérations, powerpoints, vœux, séminaires, conseil d'orientation ...)
- Réception et expédition du courrier
- Suivi du classement et de l'archivage des dossiers de la direction
- Saisie et mise à jour des bases de données de suivi d'activités, utilisées par la Direction (OLT, tableaux de bord...)
- Suivi de la mise en œuvre du plan de formation (gestion des inscriptions, tableau de suivi...)
- Suivi de certains dossiers en lien avec le Directeur (appel d'offres, suivi de travaux d'aménagement, dossiers de demandes de subvention, conventions de partenariat, schéma d'accueil et de développement touristique...)
- Accompagnement du directeur dans la mise en place d'une politique de prévention de risques (hygiène, sécurité)

Compétences et Connaissances requises :

- . esprit d'initiative, pragmatisme et réactivité
- . autonomie
- . rigueur et organisation
- . parfaite maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles
- . maîtrise de l'anglais
- . sens du contact, sens du service
- . discrétion, respect de la confidentialité
- . maîtrise des logiciels bureautiques
- . maîtrise de l'analyse des données chiffrées
- . connaissance du monde du tourisme serait un plus
- . connaissance de l'organisation institutionnelle serait un plus.

Moyens mis à disposition

. Poste de travail informatique, liaison Internet, plan de formation, véhicule d'entreprise.

Poste à pourvoir = 01/6/2017

Type de contrat = CDI

Caractéristiques du poste : temps plein, 151.67 heures / mois
Soit 35 heures / semaine

Candidatures à transmettre :

- par courrier :

Office de Tourisme Intercommunal « Beaune & Pays Beaunois »

2 rue de la Colombière

BP 87

21203 BEAUNE Cédex

- par courriel :

comptabilite@beaune-tourisme.fr