

L'Office du Tourisme de Romont et sa région est à la recherche d'un/une :

Collaborateur/trice administratif/tive (30%- 40%)

Vous assumerez notamment les tâches suivantes :

- Gestion de la comptabilité
- Soutien à la gestion des ressources humaines
- Gestion des membres
- Organisation de l'Assemblée générale
- Diverses autres tâches administratives
- Soutien à l'accueil et l'information des visiteurs
- Participation aux tâches courantes de l'Office du Tourisme

Votre profil :

- Formation et expérience dans les domaines de l'administration, la comptabilité et les ressources humaines
- Très bonne maîtrise des outils informatiques Microsoft Office
- Connaissance du programme Selectline un atout
- Intérêt pour le tourisme et/ou la région glânoise un atout
- Parfaite maîtrise orale et écrite du français, connaissances en allemand et anglais un atout
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Personne organisée, autonome, flexible, dynamique, polyvalente et de personnalité ouverte

Nous vous offrons :

Un poste de travail dans une région en plein essor, un emploi varié et offrant une grande autonomie, au sein d'une petite équipe agréable et dynamique.

Entrée en fonction le 1^{er} juillet 2024 ou à convenir

Intéressé(e) ? Veuillez adresser votre dossier complet dans un fichier pdf jusqu'au 31.05.2024 à :

Office du Tourisme de Romont et sa région
Mme Satou Dosso
Rue du Château 112
1680 Romont
satou@romontregion.ch
026 651 90 55

Office du Tourisme
Rue du Château 112
Case postale 86
CH-1680 ROMONT
Tél. +41 (0)26 651 90 55
Bill. +41 (0)26 651 90 51
info@romontregion.ch
www.romontregion.ch

CAHIER DES CHARGES

Collaborateur/trice administratif/tive (30% à 40%)

Finances

- Création du budget en collaboration avec la direction
- Gestion du système de comptabilité
- Gestion et suivi des comptes, de la facturation et des paiements
- Gestion de la caisse
- Gestion de la révision des comptes par un organe agréé
- Préparation des documents à présenter à l'Assemblée générale
- Gestion des comptes de divers produits ou manifestations selon mandats

Administration

- Gestion des membres : facturation, invitations, recherche de nouveaux membres
- Organisation de l'Assemblée générale
- Gestion des labels de qualité
- Gestion des relations avec le support informatique
- Gestion du classement physique et virtuel des documents
- Gestion du matériel de bureau

Ressources humaines

- Gestion de la couverture du personnel en matière d'assurances et de cotisations sociales
- Gestion du planning du personnel
- Soutien à l'engagement du personnel
- Organisation des actions de motivation pour le personnel

Autres tâches

- Soutien à l'accueil et l'information des visiteurs (guichet, téléphone, mails)
- Soutien à la billetterie et vente d'articles
- Collaboration aux divers tâches quotidiennes
- Présence lors de manifestations