

FICHE DE POSTE (H/F) : Secrétaire comptable

L'Office du Tourisme Intercommunal de l'Est recherche pour son Bureau d'Information Touristique de Salazie un(e) secrétaire comptable.

Présentation de l'entreprise :

L'Office du Tourisme Intercommunal de l'Est exerce les missions suivantes :

- L'Accueil et information,
- La promotion touristique du territoire,
- La commercialisation et produits touristiques,
- L'animation des réseaux locaux,
- L'observatoire touristique,
- L'accompagnement des porteurs de projets,
- La conception et réalisation de projets et d'opérations touristiques.
- Pour plus d'information consultez le site de l'OTI Est : <http://www.reunionest.fr>

Description de l'offre :

Le ou la secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès du responsable hiérarchique.

Il ou elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il ou elle assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il ou elle assure l'interface entre l'entreprise et le client ou le fournisseur, et apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il ou elle a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. L'emploi nécessite une appropriation de l'activité de l'entreprise et de son organisation. Le ou la secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de l'entreprise.

Le ou la secrétaire comptable exerce ses activités de manière autonome, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique et la supervision du Référent Administratif et Financier.

Vous aurez pour missions :

Activités principales

- Comptabilité, budget et commande publique :
 - Assurer les travaux comptables : Édition des bons de commande et prise en charge des factures. Émission des mandats et des titres.
 - Affectation, exécution et suivi budgétaire spécifique à la comptabilité publique.
 - Assurer la relation régulière avec les différents intervenants (Trésor Public, cabinet comptable, fournisseurs, etc.).
 - Traiter et contrôler les documents commerciaux (Devis, Factures, Conventions, etc.)
 - Veiller au rapprochement comptable et assurer le suivi de la trésorerie

- Contrôler et assurer un suivi des régies.
- Mise à jour des tableaux de bord de suivi (RECETTES et DÉPENSES).
- Assister la direction dans l'élaboration des documents et supports comptables pour les dossiers de financements (Programmes et bilans).
- Suivi des demandes de subventions.
- Commande Publique : Traitement des dossiers et suivi.
- Interface en cas de litige.
- Classement et archivage.

Activités secondaires

- Administration et secrétariat
 - Rechercher et communiquer des informations.
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
 - Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.
 - Contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement des services.

Qualité(s) professionnelle (s) :

- Rigueur
- Qualité relationnelle
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils numériques (Word, Excel, Etc.)
- Capacité d'adaptation

Détails :

- Bureau d'affectation : Siège de l'OTI Est à Bras-Panon
- Type de contrat : CDD de 5 mois
- Durée hebdomadaire de travail : 35H00
- Salaire indicatif et avantages en nature : Échelon 2.3 Indice 1840
- Qualification : agent de maîtrise
- Formation : niveau 4 - Comptabilité
- Expérience souhaitée de 2 ans dans le domaine de la comptabilité

Pour postuler à cette offre

Envoyer votre CV et LM au plus tard le mardi 28 mars 2023, 12 h (heure de la Réunion).

À l'attention de Monsieur le Directeur de l'Office de Tourisme intercommunal de l'Est :
s.cocotier@reunionest.fr