

Vous avez une formation en gestion administrative et comptable (Bac+ 2 avec 2 ans d'expérience minimum) ?

Nous recherchons un(e) secrétaire en administration gestion/comptabilité au sein de l'office de tourisme.

Rattachée à la direction, vous serez en charge de la centralisation des éléments comptable et gèrerez le traitement des opérations de comptabilité générale (paiement factures, relances et suivi budgétaire), la paie du personnel (centralisation des informations pour le cabinet comptable.

Vous bénéficierez de l'aide du cabinet comptable, de l'expert comptable et aux cas échéant du commissaire au compte)

Vous aurez en charge la centralisation et la diffusion de l'information ; préparation et participation aux réunions ; saisie, mise en page de document, accueil téléphonique ponctuel, etc.

Compétences souhaitée en encadrement et gestion du personnel.

Salaire à définir en fonction de l'expérience.

Par email à mylene.laurent@besancon-tourisme.com

Par courrier :

Office de Tourisme et des Congrès de Besançon

BP 297

25016 BESANCON CEDEX

info@besancon-tourisme.com

www.besancon-tourisme.com