

## ANNONCE OFFRE D'EMPLOI

### Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative (H/F)

Dourdan Tourisme, établissement public industriel et commercial (EPIC) basé à Dourdan, est composé d'une équipe de 5 personnes. Il a pour mission d'assurer l'accueil des visiteurs, la promotion et le développement touristique du Dourdannais en Hurepoix (11 communes). Situé à 50km au sud de Paris, dans le département de l'Essonne, ce territoire possède un patrimoine naturel et culturel exceptionnel à l'image du château de Dourdan (XIIIe siècle). L'établissement est également chargé d'organiser de grands événements comme la Fête Médiévale, le Festival des Voitures anciennes ou encore les journées européennes du patrimoine.

Vos missions sont d'assister la direction dans la gestion des tâches administratives et comptables et d'assurer la tenue de l'accueil de Dourdan Tourisme. Vous intégrez une équipe motivée au service d'un territoire dynamique.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique, information et orientation des visiteurs
- Vente des produits de la boutique et tenue de la caisse
- Suivi du paiement de la taxe de séjour par les hébergeurs via la plate-forme déclarative (veille messagerie, courriers et appels téléphoniques de relance)
- Suivi de la facturation de l'EPIC
- Gestion administrative des heures et des paies en relation avec la direction
- Gestion des ressources humaines en lien avec la direction (conventions de stages, plannings, suivi des demandes de formation)
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Préparation des conseils d'administration (courriers de convocation, organisation logistique, envoi des documents, contrôle de légalité...)

#### ACTIVITES SECONDAIRES

- Participation à toutes les activités courantes de Dourdan Tourisme
- Soutien aux différentes animations/ événements de l'année

#### PROFIL

- De formation Bac +2 minimum, dans le domaine du tourisme de préférence
- Connaissances des procédures de base comptables et administratives publiques
- Maîtrise indispensable de l'environnement Windows et des outils bureautiques
- Connaissance de l'environnement touristique et culturel
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles
- Sens du contact
- Très bon sens de l'organisation, méthodique et autonome
- Dynamisme, curiosité et polyvalence
- Maîtrise de l'anglais (une deuxième langue serait un plus)
- Capacité rédactionnelle
- Permis B souhaité

#### CONDITIONS

- Contrat à durée déterminée de 1 an
- Temps complet (35h)
- Travail du mardi au samedi et quelques dimanches par an
- Mutuelle entreprise

**Poste à pourvoir dès que possible.**

**CONTACT :** Caroline MICLOT, directrice de Dourdan Tourisme [c.miclot@dourdan-tourisme.fr](mailto:c.miclot@dourdan-tourisme.fr)