

TROYES LA CHAMPAGNE TOURISME

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) et financier

Service : Troyes La Champagne Experience

I. Environnement du poste de travail	
Statut	
Catégorie (A, B, C)	C
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Adjoint administratif
Grade	
Organisation du travail	
Temps (complet, non complet)	Temps complet
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-18h00 suivant règlement intérieur
Liaisons hiérarchiques	
Autorité hiérarchique	Chargée de développement commercial et générateur de convivialité
Agents encadrés	Eventuellement renfort, stagiaires
Relations	
Au sein des services	Oui
A l'extérieur de l'établissement	Oui
Lieu de travail	Siège de la structure et tous les lieux de réunions/opérations liées à la mission
Applications bureautiques préalables	Logiciels : maîtrise des outils informatique et bureautique + environnement internet + logiciels compta, RH et métier (LabEvent)
Matériel mis à disposition	Bureau : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Téléphone : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Téléphone portable : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Poste informatique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Contraintes de service (ex : astreintes, horaires...)	Lundi au vendredi par défaut et suivant les besoins du service. Astreintes inhérentes aux équipements gérés par TLCT (sur volontariat)
Conditions de recrutement	
Date d'entrée en fonction	1er juillet 2024
Emploi statutaire	Oui
Emploi contractuel : durée du contrat	Oui si carence emploi statutaire

II. Descriptif du poste :

Missions et activités principales

- Venir en soutien administratif, financier, technique et relationnel des agents du pôle en veillant au bon déroulement du plan de charges défini dès le lancement de l'accompagnement des manifestations retenues, en intervenant notamment sur ces dernières durant le jour J,
- Réaliser constamment une veille marché pour s'inspirer des meilleures pratiques détectées chez les concurrents, connaître les nouvelles tendances et attentes des clients,
- Participer au suivi permanent des clients et des prestataires pour produire de la satisfaction client sur l'ensemble de la chaîne de valeurs,
- Être présent si besoin le/les jour(s) de l'événement pour offrir un relationnel qualitatif et rassurant (entraînant un travail éventuel les soirs, les dimanches et les jours fériés),
- Participer à l'enrichissement permanent de la base de données prestataires,
- Contribuer à la gestion financière de la structure (relations TP, collectivités, fournisseurs, déclarations fiscales...) et prévisionnelle (BP),
- Etablir un reporting mensuel pour faciliter la prise de décision,
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif sous responsabilité de/du RAF de TLCT,
- Suivre les relations avec les fournisseurs, services utilisateurs des différents équipements de l'établissement,
- Elaborer et suivre les budgets et bilans comptable en relation avec la responsable administrative et financière de TLCT,
- Suivre les régies, réaliser les engagements et le suivi des crédits,
- Réaliser le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses du pôle tourisme d'affaires (contrôler la validité et la conformité des pièces justificatives et factures réceptionner, récupérer/déposer les éléments sur Chorus Pro, traiter les éléments de mandatement et titres de recettes dans les délais impartis, assurer l'imputation, déclaration TVA, rapprochement comptable...),
- Classer et archiver les pièces, actes administratifs et docs comptables et financiers.

Activités annexes

Ces missions n'excluent pas la gestion de dossiers ponctuels.

Contraintes du poste (ex : travail en extérieur par tout temps, port de charges...)

Disponibilité selon sollicitation et nécessités de service.

III. Profil du poste

Savoir-faire & savoir-être (hard & soft skills)

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Connaissance de la M57 et de la comptabilité analytique
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (suite Office),
- Maîtrise du logiciel dédié LabEvent,
- Connaissance des marchés publics,
- Titulaire du permis B,
- Esprit d'équipe,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, parfaite maîtrise du français (écrit et oral),
- Être organisé(e), faire preuve de rigueur et d'adaptabilité, diplomatie et écoute,
- Autonomie et créativité,

Document élaboré par :
Le :

Validation :

Responsable hiérarchique :