

A

L'Agence Départementale du Tourisme 64 Béarn – Pays basque recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e).

Contrat à durée indéterminée  
Temps complet (37 heures hebdomadaires)  
Poste basé à Pau

### **A pourvoir au 1er février 2024**

L'ADT 64 Béarn Pays basque, agence départementale du tourisme, met en œuvre la politique touristique du Conseil Départemental. Au service des professionnels et des territoires pour accompagner la dynamique et la performance touristique, l'agence étudie, analyse le marché, propose des solutions d'accompagnement et des outils pour les opérateurs du tourisme dans différents domaines : digital, qualité, commercialisation, distribution, communication. Elle travaille au développement et à l'attractivité de la destination, met en œuvre des stratégies de communication. Une équipe de 33 personnes répartie sur 2 sites, Pau et Bayonne.

Au sein de l'équipe Gestion & Ressources, vous occuperez une fonction transversale et coordinatrice essentielle à l'ensemble des activités de l'ADT64. Cette position offre une opportunité de travailler dans un environnement stimulant, où les tâches variées vous permettront de développer de multiples compétences.

Encadré(e) par la Responsable RH et Finances, vous travaillerez en collaboration avec la Chargée de Gestion ainsi qu'en lien étroit avec l'Attachée de Direction, en prenant en charge les missions suivantes :

#### **Volet administratif**

- Accueil physique sur le site de Pau ;
- Gestion des appels téléphoniques, des courriels et des correspondances entrantes et sortantes ;
- Réalisation de tâches administratives diverses : tri et distribution du courrier, publipostage...
- Mise à jour de la base de données dans l'outil Tourinsoft (intégration, veille et export à la demande, selon les besoins)
- Soutien à l'organisation d'événements institutionnels : Assemblée générale, Conseil d'administration, séminaires...) : mailing, relance, invitations, réservation de lieux, commande traiteur...
- Réalisation de revues de presse quotidiennes à partir de la presse régionale.

#### **Volet comptabilité**

- Enregistrement des factures ;
- Relances des factures impayées ;
- Préparation et suivi des appels à cotisation annuels ;

#### **Volet RH**

- Gestion du courrier RH entrant et sortant ;
- Soutien à la préparation des recrutements ;
- Suivi administratif des formations ;
- Accueil et information des stagiaires.

## **Volet logistique**

- Gérer les commandes de fournitures de bureau/petit matériel et maintenir un inventaire adéquat ;
- Gestion du parc automobile (8 véhicules) et informatique : entretien, maintenance en coordination avec nos prestataires ;
- Gestion, réservation et mise en place des salles de réunion ;
- Gestion globale des locaux de Pau : relation avec le syndic, les copropriétaires, intendance générale ;
- Gestion des supports et outils de communication (PLV, éditions et matériels divers) : inventaire, stockage, maintenance, distribution.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive, en complément de votre capacité à remplir toutes ces missions, nous recherchons avant tout une personne flexible capable de passer d'un sujet à un autre et de coordonner le tout.

## **PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHES**

D'un niveau BAC + 2 minimum, vous avez une expérience significative dans la gestion administrative.

### **COMPETENCES GENERALES**

- Excellente maîtrise des logiciels bureautiques,
- Parfaite expression écrite et orale,
- Sens aigu de l'organisation et souci du détail,
- Bonnes notions en comptabilité,
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les délais,
- Discrétion et respect de la confidentialité,

La connaissance du secteur touristique serait appréciée.

### **SAVOIR-ETRE**

- Curiosité et ouverture d'esprit,
- Sens de l'écoute et disponibilité,
- Facilité d'adaptation.

### **CONDITIONS & AVANTAGES**

- 13ème mois,
- Chèques déjeuner et chèques vacances,
- Mutuelle santé,
- Horaires de travail du lundi au vendredi,
- Environnement de travail stimulant, collaboratif,
- Rémunération selon profil et expérience.

### **COMMENT POSTULER ?**

Envoyez votre CV et lettre de motivation par voie électronique exclusivement à l'adresse : [candidature@tourisme64.com](mailto:candidature@tourisme64.com) avant le 20 novembre 2023.