



Nous vous invitons à venir exprimer vos talents en rejoignant une équipe de passionnés.



Intégré au Pôle Administration, vous aurez en charge notamment la comptabilité fournisseurs.

Sous la supervision du Responsable administratif et financier, le pôle est au service des autres pôles de la structure. Il est composé de 6 personnes.

Vos missions



Si vous avez une appétence pour les chiffres et l'œil pour les détails, alors ce poste est fait pour vous !

Au sein du pôle administration, vous aurez pour missions suivantes :

- Comptabilité fournisseurs :
 - Gérer le cycle achat : saisie, centralisation, gestion des bons de commande
 - Contrôler et enregistrer les factures fournisseurs
 - Préparer les règlements fournisseurs
 - Faciliter et accompagner la transformation digitale des process dès la prise de poste
- Assistance de direction de manière ponctuelle :
 - Gérer les agendas
 - Prendre des notes et rédiger des comptes rendus
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique
 - Accompagner l'assistante de direction dans la préparation des Conseils d'Administration et des Assemblées générales : préparation des documents supports et présence lors du déroulement

Votre profil



Niveau de formation initiale :

- Formation en comptabilité bienvenue
- Expérience ou volonté d'acquérir des compétences dans ce domaine

Savoir :

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit
- Qualités rédactionnelles

Savoir-faire :

- Maîtrise du Pack Office
- Savoir référer
- Être à l'aise avec les chiffres

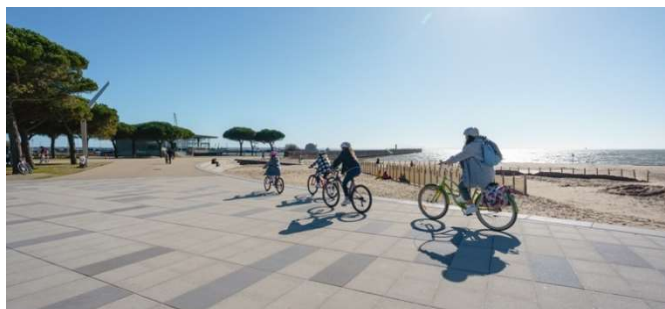
Savoir-être :

- Forte aptitude à travailler en équipe
- Sens des responsabilités
- Capacité de rigueur et de discrétion
- Agilité

Conditions



- **CDI à pourvoir à partir de mi-septembre 2024**
- Cadre de travail : Bureau à Saint-Nazaire, à 230 mètres de la Grande plage, exactement !
- Proximité de la gare (10 min via les transports en commun)
- Temps plein ou temps partiel (à définir)
- Rémunération sur la base de la convention collective des Espaces de loisirs et d'attractions
- Télétravail possible 1 journée/semaine (après maîtrise des process)
- Avantages : Tickets restaurants (à partir de 3 mois d'ancienneté) pris en charge à hauteur de 60%, mutuelle d'entreprise à couverture famille pris en charge à hauteur de 70%, PERO et CET (sous conditions d'ancienneté)



Candidature

Lettre de motivation et CV à adresser par email à :
cv@saint-nazaire-tourisme.com à l'attention de M. Pierre SABOURAUD.

Saint-Nazaire Agglomération Tourisme est une entreprise spécialisée dans le tourisme et le patrimoine à Saint-Nazaire et en Brière. Elle assure la promotion de la destination **Saint-Nazaire RENVERSANTE**. Elle gère, conserve et valorise le patrimoine muséal et sensibilise au patrimoine urbain dans le cadre du label Ville d'art et d'histoire.

Elle exploite les sites de visite et marques suivantes : sous-marin Espadon, Escal'Atlantic, Écomusée, EOL - Centre éolien, Office de Tourisme de France®, les visites des Chantiers de l'Atlantique, d'AIRBUS, du Grand port maritime... www.saint-nazaire-tourisme.com // www.saint-nazaire-musees.com