



**ASSOCIATION DEPARTEMENTALE
HAUTE SAVOIE NORDIC**

Fonction :
Assistante administrative et commerciale

1. Rôle :

Sous la responsabilité du Directeur, l'agent a pour fonction :

- la gestion des tâches administratives et comptables en lien avec le cabinet comptable,
- la gestion de la vente aux groupes,
- la gestion de la billetterie informatisée : paramétrage du logiciel de vente,
- le suivi de la redevance : billetterie, observatoire économique, calcul des cotisations et des redistributions,
- la participation aux actions de l'association (jeune public, scolaire, Glières,...),
- le travail sur les missions de l'association avec les autres membres de l'équipe

2. Enjeux :

Assurer l'interface entre l'association et ses adhérents, ses partenaires ainsi que le grand public.

Cette position implique en interne : une connaissance des missions de chaque membre de l'équipe et un travail en étroite collaboration. Le développement de telles relations implique une forte réactivité. Elle nécessite également une gestion de l'information pour aider à piloter les actions : pédagogique, commerciale, marketing, promotion et de formation de la structure pour le développement de la filière nordique.

Cette position implique en externe une connaissance des partenaires et des adhérents.

3. Missions et responsabilités

Assurer le secrétariat administratif du service :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, répondre aux demandes, prise de message
- Secrétariat courant de l'association
- Gestion des archives et des pièces administratives
- Gestion des achats

Assurer le secrétariat comptable du service :

- Suivi comptable : faire valider les factures, préparer les règlements et classer avant de transmettre au comptable (HSN et Glières)
- Gérer la facturation
- Préparer les bilans d'exercices avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes

Traiter des opérations de gestions spécifiques liées au domaine d'activité de la redevance nordique :

- Gestion billetterie : groupement d'achat pour les adhérents
- Développement activité groupe (vente aux comités d'entreprise, association, groupements...) et organisation démarchage commerciale (à distance et sur le terrain)
- Suivi de la fréquentation et évolution de l'activité par l'animation de l'observatoire économique
- Calcul de la redistribution des ventes aux comités d'entreprise, de la vente en ligne et des cotisations modulées.
- Gestion de la billetterie informatisée : paramétrage logiciel, suivi vente en ligne, édition forfaits, assistance technique aux utilisateurs et aux clients

Participer aux actions de l'association

- Suivi des formations
- Suivi des adhérents et animation du réseau
- Logistique des actions jeune public
- Présence terrain sur les actions Haute-Savoie Nordic (travail le week-end et en soirée)
- Participation et organisation logistique des réunions de l'association

4. Spécificités du poste

Disponibilité compatible avec la forte saisonnalité et l'amplitude d'intervention de l'association (horaires saisonniers, présence lors des manifestations, travail ponctuel le soir et le week-end)

5. Relations

• Internes :

- Directeur
- Président et élus de l'association
- Autres agents de l'association
- Autres agents des services touristiques

•• Externes :

- Structures gestionnaires
- Structures pédagogiques
- Collectivités publiques
- Groupes (associations, comité entreprises, clubs sportifs ...)
- Partenaires et fournisseurs

6. Technicité et Compétences exigées pour le poste

Bonne connaissance :

- des outils bureautiques (Pack Office) et outils informatiques spécifiques à l'entreprise (messagerie, base de données, interface web wordpress, logiciel de billetterie...)
- du téléphone
- Savoir gérer un système de classement
- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas
- Appliquer les normes de présentation administrative.
- Collecter les informations nécessaires au traitement des demandes.
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants
- Communication orale : s'exprimer au nom de l'association
- Connaissance de l'entreprise : connaître les directions et les services en rapport avec le poste et les principaux interlocuteurs
- Connaissance de l'environnement de l'entreprise
- Connaître les règles de la redevance nordique

Qualités requises :

- aisance à prendre en compte de nouveaux outils
- autonomie
- réactivité
- esprit d'équipe
- écoute
- sens du relationnel
- Sens du client : esprit de qualité
- Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées
- Dynamisme
- Rigueur : organisation et méthode

7. Conditions matérielles

- Lieu de travail : Annecy
- Temps et horaires de travail : 35h/semaine (Amplitude : 32h mai/septembre – 38h octobre/avril)

8. Profil du candidat :

BTS/DUT gestion/ vente/ Tourisme ou équivalent.

Le profil de poste est susceptible d'évoluer (aux vues des missions du service)