



## **HAUTE-SAVOIE NORDIC recrute :** Un(e) Assistant(e) Administratif et Commercial

---

**Durée et type de contrat :** CDD du 15 juillet 2019 au 03 août 2019 évoluant en CDI à partir du 02 septembre 2019 – Temps plein

**Niveau d'étude :** BAC + 2

**Thématiques :** Sport – Tourisme - Développement local

**Ville :** Poste basé à Annecy – déplacements ponctuels sur la Haute-Savoie et en périphérie

### **PRESENTATION DE HAUTE-SAVOIE NORDIC**

---

Association départementale de promotion et développement des activités nordiques en Haute-Savoie, elle est au service de 24 domaines nordique et 29 foyers de ski de fond. Son rôle consiste, notamment, à développer des projets départementaux innovants pour la filière nordique et à renforcer l'offre hiver des territoires. Dans ce cadre, Haute-Savoie Nordic remplit plusieurs missions qui s'appuient sur :

- La redevance et la billetterie ski nordique
- La promotion, communication, commercialisation
- L'accompagnement juridique et technique lié au domaine d'expertise
- Les jeunes publics et la promotion sportive
- La formation et l'emploi
- La gestion d'un domaine nordique

A ce titre, elle collabore avec un réseau diversifié de partenaires : Département, Education Nationale et sport scolaire, ESF, Nordic France, Association des Maires, CDOS, Comité de ski du Mont-Blanc, Savoie Mont-Blanc Tourisme, ENSA et CNSNMM, comité départemental handisport... L'association se compose de trois permanents et 8 saisonniers travaillant sur le domaine nordique des Glières.

### **DESCRIPTION DE L'OFFRE**

---

Sous l'autorité du Directeur et du Président de l'association, il/elle aura en charge le suivi administratif et commercial de l'association.

#### Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des tâches administratives et comptables en lien avec le cabinet comptable
- Gestion de la clientèle groupe : prospection, édition de la billetterie, suivi, facturation
- Billetterie informatisée : Paramétrage du logiciel de vente, suivi de la vente en ligne, édition de la redevance, assistance technique aux utilisateurs (formation assurée)
- Suivi des bilans de vente des adhérents
- Participation aux actions de l'association (logistique et terrain)
- Participation au fonctionnement de la vie associative (réunions,...)
- Travail sur les missions de l'association (jeune public, formation, communication,...) en lien avec les autres membres de l'équipe

Profil :

- BTS/DUT gestion/commerciale ou Tourisme
- Sens de l'organisation, sens de l'initiative, ouverture d'esprit et disponibilité
- Savoir re-transmettre les informations/hierarchiser/classer
- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels courants
- Maîtrise des techniques de communication orale
- Connaissance de la filière nordique et du tourisme souhaité
- Capacité d'adaptation indispensable (travail de terrain en montagne l'hiver)

Conditions

- Poste basé à Annecy – déplacements ponctuels (voiture)
- Amplitude de travail en lien avec l'activité saisonnière (32h mai/septembre – 38h octobre/avril) travail ponctuel le soir et les week-ends
- Salaire selon la grille indiciaire de la convention collective des organismes de tourisme
- Chèque déjeuner + Mutuelle

Date de dépôt des candidatures : avant le 14 juin 2019 par mail ou courrier postal

Contact :

Haute-Savoie Nordic - 20 avenue du Parmelan - 74000 Annecy - [peda@haute-savoie-nordic.com](mailto:peda@haute-savoie-nordic.com)

Plus d'informations : 04 50 66 68 10