



Assistante administrative du Parc Olympique

Au cœur du plus grand domaine skiable du Monde, les 3 vallées, Méribel bénéficie d'un cadre privilégié tourné non seulement vers le domaine du tourisme en montagne, mais aussi vers le sport, l'événementiel, la nature et l'environnement. Au sein de la mairie des Allues, gestionnaire du Parc Olympique, vous travaillez dans un complexe polyvalent et « multi sport » comprenant une patinoire Olympique, une piscine, un espace fitness et un espace spa, des salles de conférence, un bowling, un cabinet médical, 2 garderies, un restaurant et une discothèque.

Sous la responsabilité du directeur du Parc Olympique :

Vos Missions :

1. Assurer la gestion des régies de recettes et d'avances du Parc Olympique

Régisseur de recettes et d'avances :

- Suivi des encaissements des régies sous leurs différentes formes, et tenue des statistiques commerciales (fréquentation, chiffre d'affaires...)
- Facturation des différentes prestations, notamment pour la régie des Produits annexes, et suivi des règlements
- Relances éventuelles par titre exécutoire (cf. service financier de la Mairie des Allues)
- Prise en charge des demandes du public en lien avec les questions de facturation ou d'encaissement des recettes
- Référent Gestion location salles du Parc Olympique
- Répondre aux demandes des clients et suivre les réservations (devis-facturation-règlement).

2. Participer à la gestion comptable

- Suivi du budget du Parc Olympique
- Rédiger des bons de commande et engagements en lien avec la comptable
- Vérifier les bons de livraison à réception de commande en lien avec la comptable
- Vérifier les factures et affectation budgétaire des factures en lien avec la comptable

3. Assurer la gestion du temps de travail du personnel avec la direction :

- Établir et suivre les plannings du personnel permanent et saisonnier
- Compléter les matrices en relation avec le service des ressources humaines de la Mairie des Allues



4. Gérer les tâches de secrétariat

Prendre en charge le standard téléphonique

5. Rédiger les cahiers des charges et compte-rendu des appels d'offres et consultations

- Règlements de consultations, mémoire technique, analyse des offres...

Compétences requises/ ressources nécessaires :

- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaître le code des marchés publics
- Savoir tenir une régie de recettes
- Maîtriser les outils bureautiques
- Gérer les priorités
- Établir des statistiques et Contrôler des caisses
- Gérer de la billetterie
- Établir, suggérer et tenir des plannings
- Rédiger des courriers, des lettres de relance...
- Tenir un standard téléphonique
- Méthodique, Rigoureux
- Organisé
- Disponible
- Bon relationnel

Conditions :

Contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois en remplacement de congé parental.

Salaires brut : 1 836.40 € mensuel, comprenant 80 € de prime de logement. Non compris une indemnité de régisseur.

Date de début de contrat : 1er juin 2021.

Avantages :

Accès aux espaces du Parc Olympique (fitness, patinoire et spa) sous certaines conditions,

Pour toute information et pour postuler, envoyer un cv + Lettre de motivation à secretariat.po@mairiedesallues.fr

