



LA COMMUNE DES ALLUES gestionnaire du PARC OLYMPIQUE
Support de la station de sports d'hiver de
MÉRIBEL cœur des 3 vallées
1900 habitants permanents - 37 000 lits touristiques
surclassée 40 à 80 000 habitants, budget 60 millions d'euros
label Villes et Villages fleuris (3 fleurs)

recrute par voie contractuelle (CDD du 01/12/2021 au 30/09/2022)
son assistant administratif régisseur du Parc Olympique (h/f)

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.

Le poste est intégré dans la Direction des équipements station et développement durable de la montagne.

Il s'effectue sous la responsabilité directe du directeur du Parc Olympique et en coordination avec l'agent en charge des finances du Parc Olympique :

Les 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 Cette régie est en cours de clôture et les produits seront encaissés sur la régie principale.
- Relances éventuelles par titre exécutoire (coordination avec le 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 locations des alpes du Parc Olympique
- Répondre aux demandes des clients et suivre les réservations (devis-facturation-règlement).
- Relations et coordination avec la Trésorerie de Moutiers
- Relation avec l'opérateur du logiciel de caisse

2. Participer à la gestion comptable

- Suivi et contribution à l'élaboration du budget du Parc Olympique avec le Directeur du Parc Olympique et l'agent en charge des finances du PO
- 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.
- Se coordonner avec l'autre assistante administrative pour assurer en permanence une continuité de service administrative et dans l'accueil du public
- Assurer le suivi des contrats de maintenance, marchés...
- Contribuer, à la demande du directeur, au suivi et à l'analyse de certains marchés et appels d'offres
- Gérer le tableau de bord permettant les refacturations de charges aux DSP

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

Nota important : l'agent devra respecter les conditions fixées au niveau national et de la structure en matière de lutte contre la pandémie au COVID-19. Ces conditions évoluent régulièrement au niveau national, selon le cadre d'emploi et la nature des missions (gestes barrière, obligations de passe sanitaire...).

Conditions :

Contrat à durée déterminée (CDD) de 10 mois en remplacement congé parental.

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

Date de début de contrat : **1er décembre 2021.**

Pour toute information et pour postuler, envoyer un cv + lettre de motivation à

Mairie des Allues – 124 Rue de la Resse - 73550 MERIBEL LES ALLUES

ou par mail : ressources.humaines@mairiedesallues.fr