



**L'Office de Tourisme du Lac d'Annecy recherche un(e) Assistant(e) de Direction
dans le cadre d'un départ à la retraite**

Poste à pourvoir rapidement - Prise de fonction à compter du 01/03/2025

Type de Contrat :

CDI, 38h75 par semaine avec l'acquisition de RTT

Poste basé à : Annecy au Centre Bonlieu et Centre de Congrès Impérial Grand Annecy

Statut : Agent de maîtrise

Rémunération : à partir de 2.200 € bruts par mois, selon profil et expérience, plus 13ème mois et prime d'ancienneté

Avantages :

- Tickets restaurants (prise en charge à 60%)
- Participation de l'employeur à la mutuelle (prise en charge à 70%), à la Prévoyance
- Aux abonnements annuels de transport (prise en charge à 75%)

Pas de place de parking réservée aux salariés

Le poste :

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint vous accompagnez l'activité administrative et statutaire de l'Office de Tourisme. Vous assurez le soutien administratif et organisationnel de la Direction en gérant les tâches quotidiennes et coordonnant les activités des différentes instances de l'Office de Tourisme.

Vos missions :

- Organiser l'agenda de la Direction et de la Présidence, prise de rendez-vous et gestion des priorités
- Gérer administrativement le quotidien : accueil téléphonique, secrétariat, gestion des salles de réunions et des véhicules
- Gérer la correspondance (emails, courriers, appels téléphoniques) de la Présidence et de la Direction Générale
- Organiser et assister à des réunions du Comité de Direction, du Bureau, du Conseil d'Administration, envoyer les convocations et suivre les présences,
- Elaborer les comptes rendus ou autres documents des réunions et se charger de leur diffusion
- Faire le lien entre la Direction et les autres services internes pour garantir le bon fonctionnement des activités
- Contribuer à l'amélioration des process internes et à l'optimisation de l'organisation

Bonlieu, 1 rue Jean Jaurès
74000 Annecy - France

T +33 (0)4 50 45 00 33

info@lac-annecy.com

www.lac-annecy.com

- Organiser les élections des membres du CSE et des représentants des socioprofessionnels du tourisme au sein de l'Office de Tourisme
- Gérer les documents sensibles avec un haut niveau de confidentialité et de discrétion
- Mettre à jour et archiver les dossiers en respectant les réglementations en vigueur
- Commander et suivre les fournitures administratives
- Assurer la coordination du magazine en ligne de l'OT (relation avec le service communication de l'OT et les prestataires : journalistes/traducteur – établissement des contrats annuels de ceux-ci)
- Contacter les entreprises pour le suivi technique des locaux (électricité, plomberie, suivi des contrats matériels de sécurité), projets de travaux et organisation des réunions de formation de sécurité du personnel avec les Services Généraux de Bonlieu. Tenue du registre de sécurité.

- Gérer la photothèque/vidéothèque :

- *Assurer le suivi et la coordination générale de la médiathèque en ligne (en lien avec le service informatique)
- *Développer la banque d'images (mise en concurrence des prestataires) avec autorisation d'achats de nouveaux visuels selon budget alloué (photos et vidéos) et négociation des droits, rédaction des contrats des photographes, gestion du suivi et du respect des droits
- *Mettre en place des reportages photos et vidéos / gestion du droit à l'image des figurants.

Profil :

- Bac +2 minimum
- Vous avez une expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire
- Bonne qualité rédactionnelle et orthographique
- Connaissances en anglais
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautique (pack office : Word, Excel, Power Point, Outlook)

Qualités personnelles :

Autonomie, polyvalence, rigueur, travail en équipe, dynamique, prise d'initiative, réactivité, le sens de la confidentialité et forte capacité d'adaptation.

La connaissance du cadre institutionnel serait un plus.

Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@lac-annecy.com