

## **ANIMATEUR(RICE) DE LA TAXE DE SEJOUR et CHARGE(E) D'ADMINISTRATION GENERALE**

### **Mission du poste :**

---

Garantir l'animation et la gestion de la taxe de séjour et assurer les mission d'administration générale au sein du Pôle Ressources de Grand Chambéry Alpes Tourisme.

#### ➤ **Animer la taxe de séjour et gérer la régie correspondante**

- Valoriser les actions de promotion et de communication permise par la perception de la taxe de séjour auprès des hébergeurs
- Suivre les déclarations et versements de la taxe de séjour, gérer les relances
- Inciter à une collecte rigoureuse, juste et sincère dans un objectif clair de croissance de rendement de la taxe de séjour
- Accompagner les hébergeurs à l'utilisation du logiciel et être à leur écoute pour toute question et traiter les demandes d'informations par téléphone, courrier ou mail
  
- Collecter, analyser, illustrer les informations à envoyer aux hébergeurs
- Organiser la traçabilité des hébergeurs ayant une activité de location de meublés à la nuitée dans la perspective des nouvelles dispositions législatives et garantir la veille des nouveaux hébergeurs (internet, déclaration mairies...)
- Suivre le compte bancaire de la régie (enregistrer les mouvements, et réaliser les rapprochements), et procéder au reversement à la trésorerie
- Extraire les données du logiciel et les analyser en fonction de l'activité touristique en lien avec les autres pôles de GCATourisme et du pôle développement – qualité (alimenter l'observatoire)
- Tenir à jour les statistiques de fréquentation sur le logiciel dédié, et traiter l'organisation statistique et graphique de la taxe de séjour à des fins de reporting
- Actualiser deux fois / an l'arrêté actant la liste des hébergements et initier les nécessités de nouvelles prises de délibération par Grand Chambéry

#### ➤ **Assurer la gestion administrative de GCAT**

- Rédiger les documents / actes administratifs : courriers, compte-rendu de réunions et instances de GCAT
- Assurer les gestion logistique de réunions et instances de GCAT
- Rédiger les délibérations du Comité de direction et en assurer la mise en signature, la validation en préfecture et la diffusion
- Gérer les commandes d'achats et des moyens généraux
- Instruire et coordonner le dossier de déclaration de la taxe papier
- Gérer l'archivage du pôle

#### ➤ **Représenter GCAT et gérer d'autres missions secondaires**

- Soutenir avec force l'ensemble des actions portées par GCAT dans un rôle de facilitateur, être porteur du projet de GCAT
- Rendre compte au responsable du pôle ressources de l'état d'avancement des actions
- Représenter GCAT dans les instances institutionnelles ou grand public le cas échéant
- Venir en appui sur la gestion de dossiers RH le cas échéant et assurer le pilotage d'actions de développement touristique pouvant lui être confié.

## Profil

---

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (minimum bac + 2), vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine de la gestion administrative.

### **Vous maîtrisez :**

- Les logiciels de bureautique en particulier Word, Excel, PowerPoint
- La rédaction administrative (courriers, compte rendu...) et le formalisme administratif

### **Serait un plus :**

- La connaissance
  - du fonctionnement d'un EPIC (Etablissement public à caractère industriel et commercial).
  - de l'offre touristique, et notamment d'hébergement du territoire
  - de la législation liée à la taxe de séjour
  - du fonctionnement d'une régie
- La maîtrise de la plateforme Nouveaux Territoires pour la gestion de la taxe de séjour
- La maîtrise de langues étrangères

**Ce poste nécessite** de travailler en équipe, d'être doté(e) d'excellentes capacités rédactionnelles, de rigueur, d'autonomie, d'initiative et de discrétion.

## DIVERS

- CDI
- Poste basé à Chambéry – Place du Palais de Justice
- Date impérative de prise de fonction : 1er août 2019
- Salaire : à débattre

## **DOSSIER DE CANDIDATURE à adresser pour le 3/05/2019 au plus tard**

---

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae

**A adresser à**

[administration@grandchamberyalpes-tourisme.com](mailto:administration@grandchamberyalpes-tourisme.com)