



OFFRE D'EMPLOI Agent H/F polyvalent comptabilité/ accueil

L'Office de Tourisme de Cluny Sud Bourgogne est un Etablissement Public Industriel et Commercial chargé de l'accueil de la promotion et du développement touristique sur le territoire de la Communauté de Communes du Clunisois. L'équipe permanente est composée de huit personnes et doublée en période touristique par une équipe de saisonniers. En complément de son financement public, la structure a développé de nombreuses ressources propres qui lui permettent un volume d'activités à la hauteur de la fréquentation touristique locale. L'accroissement de cette part d'activité commerciale ces dernières années nous conduit à renforcer le pôle comptabilité tout en soutenant les équipes d'accueil.

1. Intitulé détaillé du poste

Agent polyvalent H/F Comptabilité/régie de recettes et d'avance, conseil en séjour/suivi qualité

2. Finalité du poste

Sous l'autorité de la responsable du service gestion/administration, vous êtes régisseur principal en charge de la régie de recettes et d'avance.

En parallèle, vous occuperez le poste de conseiller en séjour et coordonnerez le suivi de la démarche qualité.

Prise de poste attendu au 2 mars 2026

3. Missions principales

A. Activité courante de la régie

- Vous effectuez le titrage mensuel des factures impayées et le contrôle des titres,
- Vous réalisez le titrage et le contrôle hebdomadaire de tous les modes de paiement,
- Vous êtes chargé(e) de la création et du pilotage des tableaux de bord mensuels de la régie,
- Vous vous occupez du suivi des encassemens et des impayés en collaboration avec la responsable administrative et financière,
- Vous réceptionnez les différentes demandes, prenez en charge les contestations et effectuez le suivi.

En collaboration avec le sous-régisseur et les mandataires :

- La tenue de la caisse,
- L'inventaire quotidien de la caisse,
- La préparation des certificats administratifs et opérations comptables correctrices,
- La rédaction des arrêtés de tarifs,
- Le contrôle des éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement et à l'encaissement des recettes.
- Vous rédigez et mettez à jour les procédures de la régie – vous vous assurez de leur bon suivi,

B. Accueil, qualité & expérience visiteur

1- Répondre, par tous les moyens à disposition, aux attentes personnalisées du visiteur par une information adaptée à la demande

2- Assurer une promotion optimale du territoire de compétence et vendre, en effectuant les opérations de caisse inhérentes, les produits d'animation locale et de boutique en allant au-devant de la demande du visiteur

3- Gérer la documentation et tous types d'information touristique à l'accueil (tenue impérative des stocks, présentoirs, affichages extérieurs, mise à jour et recueil des informations, relecture, diffusion, ...)

4- En tant que référent qualité, effectuer toutes les tâches liées au bon respect des dispositions liées à la démarche qualité. Contribuer à toute action visant à la qualité générale de fonctionnement de l'Office, rédaction et mise à jour des fiches procédures, suivi de la satisfaction (visiteurs et prestataires), information au personnel sur la démarche et les outils mis en place. S'assurer de la bonne conduite de l'ensemble des procédures et plus généralement de la démarche qualité.

5- Ces missions n'excluent pas la gestion de dossiers ponctuels.

4. Compétences attendues

Compétences techniques

- Bases solides en comptabilité publique et gestion administrative.
- Maîtrise des nomenclatures et règles comptables
- Maîtrise des techniques d'accueil, d'information et de conseil en séjour.
- Gestion d'une caisse, des moyens de paiement et des procédures d'encaissement.
 - Bonne utilisation des outils numériques : logiciels comptabilité et gestion commerciale (Cosoluce, Aloa),
 - outils bureautiques,
 - Système d'Information Touristique (Décibelles Data...),
 - outils collaboratifs (Office 365).

Compétences transversales

- Sens du service, empathie, relation client.
- Organisation, rigueur, fiabilité des données.
- Gestion du temps et capacité à prioriser.
- Polyvalence et adaptation aux variations d'activité saisonnière.
- Discréetion professionnelle (confidentialité des données financières).

Compétences linguistiques

- Français impeccable.
 - Anglais recommandé ; autres langues appréciées.
-

5. Profil recherché

- Bac à Bac+2 en **comptabilité publique**, ou expérience équivalente.
 - Expérience souhaitée en comptabilité et si possible en accueil touristique.
 - aisance relationnelle et goût pour l'accueil du public.
-

6. Conditions d'exercice

- Travail en semaine, occasionnellement les week-ends et jours fériés selon saisonnalité.
 - Temps dédié aux tâches de gestion + présence à l'accueil selon besoins du planning.
 - Poste nécessitant autonomie, adaptation, polyvalence, esprit d'initiative et d'équipe.
-

7. Type de contrat

- CDI 35H annualisées, modalités à convenir par la suite.
- Rémunération en tant qu'agent de maîtrise selon convention collective nationale des organismes de tourisme à but non lucratif. Echelon 2.1, salaire brut 2 062,50€
- Avantages collectif : prime de fin d'année, mutuelle d'entreprise, chèques vacances.

CV et Lettre de motivation à faire parvenir à :

Rachel Joseph, Responsable administrative

administration@cluny-tourisme.com



Office de Tourisme de Cluny Sud Bourgogne

6 Rue Mercière - F - 71250 CLUNY / + 33 (0)3 85 59 05 34 / contact@cluny-tourisme.com
www.cluny-tourisme.com

Siret : 7896813500011 - Code APE : 7990 Z - TVA intracommunautaire FR 64789681350
Organisme local de tourisme immatriculé au registre des opérateurs de voyages et de séjours sous le n° IM07II30001