



Responsable du service Personnel-Administration-Accueil-Finances

Echelon 3.1 de la convention collective nationale des organismes de tourisme

Poste basé à Strasbourg – Déplacements fréquents au siège social à Colmar

sous l'autorité du Directeur Général d'Alsace Destination Tourisme (ADT), conformément aux procédures et directives en vigueur

Liste des tâches et missions :

► Gestion du service :

- Organiser l'activité de l'équipe : répartition et supervision des tâches, renseignement des outils de pilotage, planning, gestion des heures supplémentaires, des congés et récupérations, dans le but d'atteindre les objectifs fixés,
- Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe,
- Maintenir et développer les compétences des collaborateurs (détection des besoins en formation), réaliser les entretiens annuels d'évaluation et professionnels,
- Effectuer le budget et le reporting de son activité,
- Participer, en tant que personne ressource, à des projets d'optimisation de l'organisation des activités (process, outils, systèmes d'information...) ou à des missions transverses,
- Effectuer une veille sur son domaine d'activité,
- Coopérer avec les autres managers et reporter régulièrement à la direction
- Superviser l'accueil administratif et touristique,
- Superviser la logistique.

► Ressources Humaines pour l'équipe ADT :

- Elaborer et mettre en œuvre la politique des ressources humaines (RH) de manière à ce qu'elle accompagne la stratégie et la performance de l'agence. Définir des plans d'actions, les concevoir et piloter leur réalisation,
- Participer au recrutement des collaborateurs (gestion du processus : sourcing, entretiens, sélection, réponses aux candidatures), établir les contrats de travail,
- Gérer les fins de contrats,
- Organiser la gestion administrative du personnel (y compris bilan social annuel), la paie (élaboration et suivi de la masse salariale), les entretiens (annuels, professionnels et bilan à 6 ans),
- Piloter les absences pour congés (annuels, CET), récupérations, maladie (avec suivi des dossiers prévoyance et mutuelle),
- Piloter le suivi de la formation et le développement des compétences des salariés,
- Prévoir et anticiper les besoins RH : gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC),
- Accompagner les réorganisations,
- Organiser la concertation et animer le dialogue social avec les salariés ou leurs représentants ;
- Concevoir et faire évoluer la politique salariale,
- Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires (veille économique, juridique et sociale),
- Etre l'interlocuteur du cabinet en charge des paies,
- Assurer la communication interne, être garant de la bonne circulation des informations au sein de l'agence,
- Organiser les élections des délégués du personnel.

► Finances d'ADT :

- Préparer et exécuter, en collaboration avec les responsables de services, le budget d'ADT et superviser la collecte des financements,
- Piloter la comptabilité et la trésorerie d'ADT,
- Etre l'interlocuteur des partenaires extérieurs (administrations, banques, commissaires aux comptes, fournisseurs, etc.),
- Etre le garant du respect des obligations légales, administratives et réglementaires d'ADT et veille,
- Superviser l'élaboration des comptes sociaux,
- Mettre en place des outils de contrôle et de reporting,
- Préparer les audits financiers,
- Rendre compte aux financeurs de l'utilisation des fonds.

► **Administratif et juridique :**

- Conseiller la direction et les différents services sur les questions juridiques,
- Gérer les contentieux et litiges, coordonner avec les avocats externes si nécessaire,
- Assurer une veille juridique continue pour anticiper les changements législatifs et réglementaires pouvant impacter l'agence,
- Informer et former les employés sur les évolutions législatives et les bonnes pratiques juridiques,
- Suivi des conventions de financement et des contrats,
- Superviser l'organisation des instances délibérantes,
- Référent marchés publics.

► **Dans le cadre du fonctionnement général de l'ADT, le titulaire du poste peut être amené à travailler :**

- en soutien ou en remplacement de ses collègues en cas d'absence prolongée ou de surcharge de travail ;
- sur toute opération, hors fonction principale, qui fasse l'objet d'une demande de la Collectivité européenne d'Alsace, validée par le Directeur de l'agence, ou sur toute opération ponctuelle qui concerne le bon fonctionnement de l'agence (manifestation importante, travaux au sein de l'Agence, etc.) ;
- peut participer à des réunions de travail ou à des opérations de promotion du service et doit faire preuve de discrétion et valoriser l'image d'Alsace Destination Tourisme (interne et externe).

► **Degré d'autonomie :**

- Représentation : par délégation,
- Gestion du personnel : dans le cadre d'une équipe,
- Gestion budget : suivi dans une enveloppe déterminée.

► **Degré de responsabilité :**

- Représentation : par délégation,
- Gestion du personnel : dans le cadre d'une équipe,
- Gestion budget : suivi dans une enveloppe déterminée.

► **Formation et compétences requises :**

- Bac+5 en Finances, RH ; un profil « senior » est requis sur ce poste,
- Maîtrise des normes comptables et du droit social,
- Maîtrise des outils informatiques et de gestion RH,
- Bonne capacité rédactionnelle,
- Permis B obligatoire,
- **Des compétences** : organiser, animer, disponible, analyser, écouter, synthétiser, communiquer, prendre des décisions, déléguer, prioriser, gérer ses émotions, contrôler, motiver, fixer des objectifs, faire un feedback régulier, évaluer,
- **Des comportements** : être exemplaire, gérer son équipe, assumer les décisions de l'organisation, rendre l'équipe responsable de sa réussite, reconnaître quand le travail est bien fait mais savoir également recadrer et sanctionner, savoir motiver et fédérer ses troupes.

► **Matériel à disposition :**

- Poste de travail individuel avec ordinateur portable,
- En collectif : véhicule de service, vélo de service.

CONDITIONS

Lieu de travail : Strasbourg (67000)

Durée de travail : temps plein (35h)

Type de contrat : CDI

Statut et échelon : Cadre - 3.1 de la Convention Collective nationale des Organismes de Tourisme

Rémunération : selon la Convention Collective nationale des Organismes de Tourisme

Déplacements : fréquents au siège social à Colmar et ponctuels sur le territoire (permis B obligatoire)

Matériel mis à disposition :

- Poste de travail avec ordinateur portable et téléphone,
- En collectif : photocopieur, scanner, machine à affranchir, véhicule de service, vélo de service.

AVANTAGES

- un environnement de travail agréable en plein cœur de Strasbourg et Colmar, à 10 minutes à pied des gares ;
- une équipe conviviale et passionnée ;
- management participatif et intelligence collective ;
- plan de carrière évolutif adapté à vos aspirations ;
- participation à des temps conviviaux réguliers en équipe ;
- tickets resto 9 € (prise en charge 50 % par l'employeur), kitchenette et salle de pause ;
- carte Pro Tourisme : une carte accordant des gratuités et des réductions dans de nombreux sites touristiques d'Alsace ;
- comité d'entreprise Ircos Cezam Grand Est ;
- entreprise engagée dans une politique RSE, avec un contrat de progrès ;
- indemnités kilométriques vélo ;
- prise en charge de la carte Fluo Grand Est ;
- on boarding soigné et adapté au profil du candidat ;
- formations / accompagnement à la montée en compétences ;
- participation à la vie de l'écosystème touristique alsacien.

Poste à pourvoir au plus vite
Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer
à Monsieur Marc LEVY, Directeur Général d'ADT,
par mail **au plus tard le dimanche 14 juillet 2024**
Mail : direction@adt.alsace