

Et si votre prochain défi professionnel prenait de la hauteur ?

Au cœur des Aravis, **La Clusaz** est bien plus qu'une destination touristique : c'est une station vivante, authentique et dynamique, où l'on aime accueillir, partager et faire vivre la montagne au quotidien.

L'Office de Tourisme de La Clusaz, c'est une équipe engagée au service de la destination, de ses visiteurs, de ses habitants et de ses partenaires. Une équipe qui partage une même ambition : offrir une expérience de qualité tout en faisant vivre l'esprit de la station.

Parce que derrière chaque projet, chaque événement et chaque accueil, il y a avant tout des femmes et des hommes qui avancent ensemble, nous recherchons aujourd'hui notre futur(e) :

Assistant comptable et Administratif à temps partiel (H/F)

Missions principales :

1. Remises en banque

- Collecte et centralisation des espèces et chèques issus des différents points d'encaissement.
- Dépôt ou transmission des remises en banque
- Rapprochement des remises avec les états de caisse et les journaux de vente.

2. Suivi des caisses

- Contrôle quotidien ou périodique des fonds de caisse des différents points de vente/accueil.
- Vérification de la concordance entre les espèces comptées, les tickets Z et les états de vente.
- Clôture des caisses en fin de mois et suivi des écarts.

3. Saisie des factures fournisseurs

- Réception, vérification et enregistrement des factures fournisseurs dans le logiciel comptable (Sage 100).
- Contrôle de la conformité des factures et imputation analytique des charges par pôle.
- Suivi des échéances de paiement et préparation des règlements fournisseurs.
- Classement et gestion des archives comptables.

4. Administration des ventes

- Émission et suivi de la facturation client
- Suivi des règlements clients et relance des impayés le cas échéant.
- Mise à jour des tableaux de suivi des ventes par pôle d'activité.

D'autres missions administratives et comptables pourront compléter ce poste en fonction des besoins de la saisonnalité.

Profil recherché :

- Vous êtes issu/e d'une formation BAC PRO gestion-administration ou d'un BAC+2 Comptabilité et Gestion.
- Vous avez bonne connaissance du logiciel SAGE et du Pack Office.
- Vous maîtrisez les écritures comptables de base, le plan comptable, le principe de TVA mixte et la logique de comptabilité analytique.
- Vous êtes proactif(ve), rigoureux(se), organisé(e), autonome et faites preuve de discrétion.
- Une première expérience dans ce domaine et ces missions est fortement souhaitée.
- Vous aimez la montagne et détenez le permis B.

Notre offre :

- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : temps partiel de 28h/semaine
- Date de début : dès que possible
- Secteur : Comptabilité PME en Office de Tourisme, en station
- Rémunération : 1800€ brut mensuel, base 28h.

Les avantages :

- 13eme mois
- Mutuelle entreprise
- Tickets restaurants
- Abonnement parking souterrain et Forfait remontée mécanique à tarif préférentiel
- Avantages partenaires

Candidature : Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à Manon Boutrois - Ressources Humaines : admin@laclusaz.com

Notre ADN se résume en un mot : **SOMMET.**

S - Service, la qualité et le sens de l'accueil

O - Originalité par tradition

M - Montagne, aimer y vivre et y travailler

M - Modestie, savoir relativiser

E - Engagement, aller au bout des choses avec motivation et professionnalisme

T - Tous ensemble encordés pour la réussite de nos missions