



POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Intitulé : Assistant(e) de Direction

Employeur : Office de Tourisme de Saint-Laurent du Maroni

Lieu de travail : Saint-Laurent du Maroni (97320)

Durée du contrat : 12 mois renouvelable

Nature du contrat : CDD - Temps plein

Rémunération mensuelle : selon Convention Collective des Organismes de Tourisme

Missions :

L'Office de Tourisme recherche un/une Assistant(e) de Direction.

Rattaché(e) auprès de la Direction, vous assurerez son secrétariat. Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Vous êtes chargé(e) du suivi complet de dossiers (contrat de maintenance des équipements, budget annuel, saisie comptable...) ou d'évènements spécifiques (salons, foire...). Vous assurez l'intérim de la Direction en cas d'absence.

Profil et compétences :

Vous êtes issu(e) d'une formation Assistant(e) de Direction ou secrétariat de niveaux IV, III complétée d'une expérience de minimum 3 ans acquise sur un poste similaire. Vous avez de l'aisance en communication et des aptitudes rédactionnelles. Vous maîtrisez les bases de comptabilité, le logiciel EBP ou autre. Vous pratiquez au moins une langue étrangère (anglais) et/ou une autre langue (néerlandais apprécié). Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), méthodique et autonome. Vous avez également un excellent sens relationnel.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de Madame la Présidente.

Office de Tourisme
BP240 – 1 Esplanade Laurent Baudin
97393 Saint Laurent du Maroni Cedex
Tel : 0594 34 41 54 / Fax : 0594 34 00 42
E-mail : direction@ot-saintlaurentdumaroni.fr