

# OFFRE D'EMPLOI

## Agent administratif en charge de la taxe de séjour (H/F)

Au sein de l'équipe de la SPL Ventoux Provence (22 collaborateurs), vous êtes en contact avec les hébergeurs et les communes de notre Territoire dans le cadre de la Taxe de Séjour. Vous êtes accueillant(e), souriant(e), curieux (se) autonome, organisé(e) et rigoureux (se). Vous avez le goût du travail en équipe et des projets collaboratifs. Vous avez la capacité de vous adapter à votre environnement de travail.

### MISSIONS :

- Prise en charge du fichier des meublés, gîtes et chambres d'hôtes (nouveaux hébergeurs, hébergeurs enregistrés),
- nouveaux hébergeurs,
- accueil téléphonique ou physique,
- saisie sur la plateforme,
- délivrance des informations sur la collecte et le versement de la Taxe de Séjour,
- assistance à l'utilisation de la plateforme - informations sur la déclaration en mairie, sur les modalités de classement, sur la déclaration auprès des impôts et adhésion à la SPL Tourisme,
- hébergeurs enregistrés,
- suivi du fichier (évolution classement etc...),
- suivi des déclarations / relances,
- suivi et saisie des versements / relances,
- contacts réguliers (téléphoniques et physiques) avec les hébergeurs (assistance aux déclarations, versements, à l'utilisation de la plateforme etc...),
- consultation de la boîte mail «Taxe de Séjour »,
- traitement des demandes des hébergeurs,
- traitement des déclarations transmises par les mairies,
- Saisie des versements sur la plateforme (chèques, virements, cartes bancaires),
- Accueil physique des hébergeurs,
- Suivie et mise à jour des classements sur la plateforme (hôtels, campings, résidences de tourisme et Villages Vacances, meublés et gîtes),
- Suivi des versements des plateformes de réservation en ligne,
- Suivi de la régie en tant que régisseur titulaire,
- Veille régulière

### PROFIL : COMPETENCES REQUISES :

- notions de comptabilité publique,
- connaissance du fonctionnement des régies,
- connaissance de la plateforme taxe de séjour (formation à prévoir),

- connaissance du logiciel excel,
- qualités rédactionnelles,
- connaissance de l'anglais, voir l'Allemand.

### **QUALITES REQUISES :**

- sens des responsabilités, impliqué(e),
- sens de l'organisation, capacité à travailler en binôme,
- rigueur (manipulation de chèques),
- capacité d'écoute et de bienveillance (relations avec les hébergeurs et les mairies),
- qualités pédagogiques,
- capacité à faire preuve de diplomatie,
- Autonomie

### **Profil souhaité**

- Expérience : 1 an

### **Formation**

- BAC ou BTS

### **Compétences**

- **Assurer un accueil téléphonique,**
- **Constituer des dossiers administratifs,**
- **Gestion Administratif,**
- **Indexer des dossiers et documents de référence,**
- **Réaliser la gestion administrative du courrier**

### **Savoir-être professionnels**

- **Travail en équipe**
- **Autonomie**

### **Conditions**

*Emploi CDI*

*35 heures hebdomadaires – travail du LUNDI au VENDREDI. Permis B obligatoire.*

*Rémunération : cf indice convention collective des organismes de tourisme*

*Poste à pourvoir : dès que possible*

Adresser Candidature à : [administration@ventouxprovence.fr](mailto:administration@ventouxprovence.fr)

Sous référence : UNATTDS.08112022