



Assistant·e administratif·ve et comptable H/F

CDD – Remplacement congé maternité · 9 mois

La SPL Cévennes d'Ardèche recherche son/sa futur·e **Assistant·e administratif·ve et comptable** dans le cadre du remplacement d'une salariée en congé maternité, pour une durée prévisionnelle de 9 mois.

Qui sommes-nous ?

Berceau d'un tourisme naturellement responsable et positif, la destination Cévennes d'Ardèche est située en sud Ardèche, entre plaine, piémont et montagne. Les acteurs et habitants promettent une expérience qui transforme et enrichit grâce à la préservation d'un patrimoine naturel et culturel unique.

C'est dans ce cadre exceptionnel que la SPL Cévennes d'Ardèche gère son office de tourisme, Castanea (Espace découverte de la châtaigne d'Ardèche) et coordonne la stratégie pleine nature pour les deux communautés de communes qui composent son territoire d'intervention.

Grâce à une équipe composée de 12 personnes renforcée par des saisonniers, l'implication et la solidarité contribuent à une ambiance de travail favorable, avec des conditions de travail soignées. La convivialité et la bonne humeur sont garanties !

L'esprit de co-construction comme manière de travailler permet à chacun d'y exprimer sa personnalité et d'être autonome dans le collectif.

Travailler en Cévennes d'Ardèche, c'est donc vivre dans un cadre unique, aux côtés de partenaires et d'une équipe professionnelle qui partagera avec vous toute son expérience et ses outils.

Contexte de recrutement

Dans le cadre du remplacement temporaire d'une salariée absente pour congé maternité, nous recherchons un·e Assistant·e administratif·ve et comptable en CDD pour une durée prévisionnelle de 9 mois. Afin de faciliter votre prise de poste et votre intégration au sein de l'équipe, un temps de passation avec la salariée remplacée est prévu à votre arrivée.

Votre mission

Rattaché·e à la Directrice de la SPL, vous contribuez au bon fonctionnement administratif et comptable de la structure.

Votre rôle sera particulièrement polyvalent, à la croisée de l'administration, des ressources humaines, de la comptabilité et du suivi financier.

Vos principales responsabilités

Secrétariat de direction & ressources humaines

- Assurer le secrétariat et l'appui quotidien de la Direction.
- Assurer la gestion administrative courante du personnel.
- Tenir à jour les dossiers individuels des salariés et les documents collectifs.
- Participer aux recrutements : diffusion des offres et organisation des recrutements.
- Préparer les éléments nécessaires aux contrats et avenants.
- Assurer le suivi administratif des formations.
- Suivre les plannings, congés et absences.
- Transmettre les éléments variables de paie et assurer le suivi de l'annualisation.
- Contribuer à l'organisation du CSE et des élections du personnel.
- Faciliter la circulation des informations au sein de l'équipe.
- Assurer le lien avec les organismes et prestataires extérieurs.

Comptabilité

En lien avec le cabinet comptable, le commissaire aux comptes et la Direction :

- Participer à la tenue courante de la comptabilité générale et analytique.
- Gérer et classer les factures et assurer leur dépôt sur la plateforme dédiée.
- Établir les factures et les avoirs.
- Assurer le suivi des caisses.
- Réaliser les rapprochements bancaires.
- Effectuer les relances clients en cas de retard de paiement.
- Préparer et transmettre les pièces nécessaires aux suivis comptables périodiques.

Suivi administratif & juridique

- Réaliser différents travaux administratifs et bureautiques.
- Participer aux conseils d'administration et autres réunions.
- Suivre les convocations et rédiger les comptes rendus des conseils d'administration.
- Veiller à la signature et au classement des pièces.
- Assurer la tenue des registres.
- Participer au suivi des contrats et conventions.
- Identifier les problématiques juridiques et solliciter les ressources nécessaires.

Gestion financière

- Participer au suivi du budget.
- Alerter la Direction en cas de dépassement budgétaire.
- Monter les dossiers de subventions et suivre leur avancement.
- Assurer une gestion rigoureuse des dossiers de subvention.

Destination d'excellence & observation

Vous contribuerez également à la démarche Destination d'excellence et à l'observation du territoire :

- Monter et suivre le dossier Destination d'excellence.
- Appliquer les procédures du manuel de Destination d'excellence.

- Participer à la préparation et au suivi de l'audit.
- Identifier et signaler les éventuels dysfonctionnements.
- Participer à la mise en œuvre des actions correctives.
- Collecter, suivre et mettre en forme les données selon les indicateurs définis.
- Mettre à jour les outils de suivi et les bases de données.
- Préparer les éléments nécessaires aux reportings et aux rapports.

Le profil que nous recherchons

Vos compétences

Vous maîtrisez :

- Le français, à l'écrit comme à l'oral.
- Les outils bureautiques et numériques, notamment Word et Excel.
- Les techniques de secrétariat et d'organisation.
- Les grands principes de la comptabilité générale.
- Les bases de la gestion administrative du personnel.
- La recherche, la vérification et la mise en forme de données.
- La rédaction et la réalisation de reportings réguliers et pertinents.

La connaissance de l'IA, Notion, Welogin et Inexweb serait appréciée.

Votre personnalité

Nous recherchons avant tout une personne :

- Organisée, rigoureuse et autonome.
- Dynamique, réactive et adaptable.
- Force de proposition et dotée d'un bon esprit d'initiative.
- À l'aise dans le travail en équipe.
- Dotée de bonnes qualités relationnelles et humaines.
- À l'écoute, pédagogue et persévérante.
- Attentive aux détails.
- Discrète et respectueuse de la confidentialité.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre la SPL Cévennes d'Ardèche, c'est intégrer une équipe professionnelle et solidaire, dans un cadre de travail exceptionnel au cœur des Cévennes d'Ardèche.

C'est aussi rejoindre une structure où chacun peut exprimer sa personnalité, développer son autonomie et contribuer à un projet collectif autour d'un tourisme responsable et de la valorisation du territoire.

Les conditions

Contrat : CDD de remplacement pour congé maternité

Durée prévisionnelle : 9 mois

Lieu : Joyeuse (07)

Salaire : CCN organisme du tourisme

Rattachement hiérarchique : Direction de la SPL Cévennes d'Ardèche

Candidature à envoyer avant le 23 septembre 2026 à direction@cevennes-ardecche.com et administration@cevennes-ardecche.com