

## 1. Désignation du poste

Département: Direction

Poste: Responsable administratif/ve à 50%

## 2. Description générale du poste et responsabilité globale

La/le responsable administratif/ve est chargé/e d'assurer le secrétariat général et d'assister la direction dans la gestion et l'organisation administrative, selon les directives et sous la supervision de la direction.

## 3. Qualifications requises, compétences

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation touristique
- De langue maternelle française, avec parfaite maîtrise de l'orthographe et de la rédaction
- Expérience confirmée dans les domaines du secrétariat et de l'accueil
- Maîtrise des outils informatiques courants et aisance dans les chiffres
- Maîtrise des langues allemande ou anglaise, autres langues un atout

## 4. Profil souhaité

- Capacité à travailler dans un esprit d'équipe et sous supervision tout en étant autonome et proactif
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la précision, esprit de synthèse
- D'une grande polyvalence, sachant travailler dans un environnement régional et faire preuve d'initiative, de disponibilité et de flexibilité
- Capacité d'initiative
- Grand sens de l'écoute
- Bonne présentation, attitude et comportements professionnels
- Bonne culture générale, politique, régionale et géographique
- Connaissance de la région morgienne et de ses attractions touristiques
- Permis de conduire

## 5. Activités principales

### 5.1 Assister la direction dans l'ensemble de ses tâches

- Correspondance administrative et institutionnelle, soutien à la direction
- Suivi des dossiers: rédaction de courriers
- Support à la gestion des dossiers de la direction
- Organisation de réunions, déplacements de la direction
- Etablissement et compilation des statistiques de fréquentation et hôtelières et analyses
- Rapport d'activités: coordination des contributions, rédaction du contenu
- Correspondance en relation avec les offres d'emploi reçues, annonces de stage

#### Secrétariat du Comité:

- Séances du Comité: convocation, envoi de l'ordre du jour et documents relatifs
- Rédaction du procès-verbal des séances

### Assemblée Générale:

- Organisation générale
- Préparation de la convocation et envoi aux membres et invités
- Choix de la salle, du traiteur, négociation et organisation
- Préparation documentation, technique, cartes de vote, liste des membres, coordination équipe
- Rédaction du procès-verbal de l'Assemblée Générale

### **5.2 Organisation et administration générale**

- Correspondance générale et divers travaux de secrétariat (ouverture du courrier, mises sous pli diverses: mailings, etc.)
- Participation à diverses séances, rédaction des procès-verbaux
- Organisation des Etats Généraux du Tourisme et diverses manifestations
- Participation aux secrétariats d'associations membres de MRT
- Logistique interne (parc informatique, centrale téléphonique, bureautique et connectique, gestion des commandes internes et de l'économat)
- Suivi accueil et départ d'un-e collaborateur-trice
- Organisation de sorties d'entreprise / cohésion d'entreprise

### **5.3 Gestion du fichier des membres de notre Association**

- Support à la gestion régulière des membres de notre association: nouveaux membres, mutations et démissions en collaboration avec la direction
- Support à la promotion de l'adhésion à MRT aux membres potentiels, démarchage
- Gestion des cotisations en relation avec la comptabilité

### **5.4 Morges Fleur du Léman: Fête de la Tulipe et Quais du Dahlia**

#### Participation aux séances de comité

#### Vernissage

- Envoi des invitations et établissement de la liste des invités
- Invitation, coordination des orateurs et coordination des bouquets
- Réception des inscriptions
- Coordination de la collation et convocation des bénévoles
- Organisation des prix pour les apprentis
- Programme du vernissage

#### Repas de soutien

- Préparation de l'invitation et envoi aux chefs de table
- Réception des bulletins d'inscription
- Tenue et mise à jour de la liste d'inscription
- Préparation de la liste des participants à afficher à l'entrée
- Envoi des factures et contrôle des paiements
- Gestion du planning de table en collaboration avec le Vice-Président
- Préparation et impression du menu
- Préparation des enveloppes pour chefs de tables
- Remerciements aux sponsors

### **6. Autres tâches entrant dans le cadre des activités**

- Appui à la gestion des Maisons du Tourisme
- Travaux administratifs liés aux partenaires
- Gestion opérationnelle du Petit-Train touristique
- Appui occasionnel au front office de Morges et aux diverses manifestations (week-end et jours fériés)
- D'autres projets peuvent être attribués en fonction de l'organisation interne (développement commercial de MRT, gestion opérationnelle du City-Golf, promotion de la Fête de la Tulipe, support à l'organisation du Symposium de Sculpture, etc.)

### **Éléments généraux**

Ce profil de poste n'est pas exhaustif, il peut faire l'objet d'une mise à jour régulière chaque année.