

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute pour la direction tourisme

**un.e assistant.e administratif.ve – site de Dijon** (référence BFC NT-TOURISME-001-2019)

*en contrat à durée déterminée du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 29 février 2020*

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR :**

Avec huit sites inscrits au patrimoine mondial de l'UNESCO, la région Bourgogne-Franche-Comté est reconnue dans le monde entier pour son patrimoine architectural, culinaire et pour son art de vivre. Elle est également le berceau de groupes industriels de taille mondiale.

Avec un budget d'1.5 milliard d'euros et de 4100 agents, la Région, présente sur tout le territoire, agit au quotidien pour toutes et tous. De la formation à la transition énergétique, du développement économique aux transports, des lycées à l'agriculture, de la jeunesse aux fonds européens, du sport au tourisme, elle intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires, facultatives ou partagées avec les autres collectivités.

**DESCRIPTIF DES MISSIONS PRINCIPALES :**

**Instruire les dossiers d'hébergement touristiques**

Vérifier la complétude des dossiers et le cas échéant, assister les porteurs de projet pour la mise en conformité administrative et financière de leurs dossiers de demandes

Participer à l'instruction administrative, technique et financière des dossiers

Effectuer des tâches de secrétariat de d'appui logistique

Classer les pièces administratives et archiver les dossiers

Orienter si nécessaire vers la personne susceptible d'apporter une réponse.

Traiter les demandes de paiements

**DESCRIPTIF DES PROFILS RECHERCHES :**

Connaissances des règles administratives et financières

Maîtrise des outils informatiques

Grande adaptabilité et réactivité

Sens du travail en équipe

Respect des règles et procédures

Qualité d'expression orale

**NIVEAU D'ETUDE MINIMUM REQUIS :**

Baccalauréat

**LOCALISATION DU POSTE : DIJON**

**TYPE D'EMPLOI :**

Contrat à durée déterminée de 6 mois

**POSTES A POURVOIR :**

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019

**SALAIRE :**

1490 €/net/mois + possibilité de chèques déjeuner + possibilité de participation aux frais de transport domicile-travail (si abonnement transport en commun)

**DEPOT DE CANDIDATURE :**

Avant le 25 août 2019, à l'adresse suivante :

[audrey.maigret@bourgognefranchecomte.fr](mailto:audrey.maigret@bourgognefranchecomte.fr)