

# OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administratif et comptable (H/F) | CDD

écomusée  
d'Alsace

## L'ÉCOMUSÉE D'ALSACE

Plus grand musée à ciel ouvert de France, l'Écomusée d'Alsace s'organise comme un véritable village du début du 20<sup>ème</sup> siècle. Sur près de 100 hectares, le visiteur peut ainsi découvrir plus de 80 bâtiments traditionnels et s'aventurer sur les sentiers nature à la découverte des 4800 espèces vivantes recensées.

L'Écomusée d'Alsace est géré par une association qui emploie une cinquantaine de salariés, avec l'aide de près de 300 bénévoles.

## MISSIONS PRINCIPALES

### SECRETARIAT

- o La gestion du courrier,
- o L'accueil téléphonique,
- o La réception clients,
- o L'organisation de plannings,
- o La gestion des commandes de fournitures,
- o Les photocopies et différentes activités de classement / archivage.
- o Prise de notes et comptes rendus de réunions

### COMPTABILITÉ

- o La comptabilité clients/fournisseurs,
- o La saisie des écritures,
- o Les rapprochements bancaires,
- o Les déclarations de TVA...

### RESSOURCES HUMAINES

- o La gestion de la paie,
- o Suivi administratif du personnel

## PROFIL DU POSTE

- o Formation dans le domaine du secrétariat, comptabilité, assistantat
- o Une parfaite maîtrise de la langue française et de bonnes connaissances en comptabilité générale.
- o Maîtrise des logiciels comptables, les logiciels de paie, logiciels bureautiques.
- o Polyvalence, méthode, organisation, autonomie, réactivité, bon sens relationnel,
- o Bonne gestion des priorités et du stress
- o Sens des responsabilités

## CONTRAT

- o CDD 12 mois. Possibilité de CDI en fonction des évolutions. Convention collective des espaces de loisirs, d'attractions et culturels
- o 35h hebdomadaires annualisées – L'employé pourra ponctuellement travailler le samedi ou le dimanche.

Candidature (CV et lettre de motivation)  
à envoyer par mail à :

**Magalie DESTAILLEUR**

Écomusée d'Alsace  
Chemin du Grosswald 68190 UNGERSHEIM

recrutement@ecomusee.alsace

03 89 74 44 74