



NOUS RECRUTONS !

Assistant·e administratif·ve et comptable H/F

Envie de rejoindre une équipe engagée dans un tourisme responsable, au cœur des magnifiques Cévennes d'Ardèche ? 

La SPL Cévennes d'Ardèche recherche son/sa futur·e Assistant·e administratif·ve et comptable pour accompagner l'équipe dans le cadre d'un CDD de remplacement pour congé maternité de 9 mois.

Votre mission ?

Un poste polyvalent, au cœur du fonctionnement de la structure, avec des missions variées :

- Administration & RH
- Comptabilité & suivi financier
- Suivi administratif et juridique
- Gestion budgétaire & subventions
- Démarche Destination d'excellence & observation du territoire

Le profil recherché

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée, autonome et dynamique, qui apprécie la polyvalence et le travail en équipe.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Word et Excel, et connaissez les bases de la comptabilité générale et de la gestion administrative du personnel.

La connaissance de l'IA, Notion, Welogin et Inexweb est un plus.

Pourquoi nous rejoindre ?

Parce qu'ici, vous intégrerez une équipe de 12 personnes, solidaire et conviviale, qui travaille dans un esprit de co-construction et d'autonomie. 

Et surtout... vous travaillerez dans un cadre exceptionnel, au cœur des Cévennes d'Ardèche, au service d'un territoire et d'un tourisme responsable ! 

Lieu : Joyeuse (07)

 CDD – 9 mois à partir de début décembre

 Candidatures jusqu'au 23 septembre 2026

 Lien de l'offre [ICI](#)

 Pour postuler :

direction@cevennes-ardeche.com

administration@cevennes-ardeche.com

Nous avons hâte de découvrir votre candidature !