



Gestionnaire de la taxe de séjour territoriale

Sous l'autorité de la Directrice Tourisme, le(la) Gestionnaire « Taxe de séjour » du Territoire exercera les missions suivantes :

I / Gestion et suivi de la taxe de séjour territoriale :

Organisation et mise en place de la collecte de la taxe de séjour

- Assurer, en lien avec le prestataire, le paramétrage, la mise à jour et le suivi de la plateforme de télé-déclaration

Collecte de la taxe de séjour

- Enregistrer et suivre les déclarations des hébergeurs professionnels et non professionnels sur le portail dédié
- Enregistrer et suivre les règlements
- Contrôler l'exactitude, les absences ou retards de déclarations et relancer les oublis de règlements

Suivi comptable de la régie taxe de séjour

- Gérer la régie taxe de séjour : suivre les règlements des hébergeurs et des plateformes numériques
- Contrôler quotidiennement le compte DFT, saisir les virements sur le logiciel de la taxe de séjour
- Encaisser les chèques et suivre leur encaissement
- Organiser un contact régulier avec la direction des Finances concernant l'émission des titres de recettes et avis de sommes à payer
- Reverser les taxes de séjour additionnelles au Département et à la Société du Grand Paris
- Assurer les régularisations en cas d'erreurs de collecte

Exploitation des fichiers hébergeurs / hébergements

- Alimenter les fichiers à partir des notifications d'activité des loueurs
- Mettre à jour les fichiers : coordonnées / classement / suivi individuel...

Communication auprès des hébergeurs et accompagnement

- Informer les hébergeurs sur l'obligation de déclaration et les modalités de reversement de la taxe de séjour par des mails ; des rendez-vous sur place sont à prévoir dans le cadre de la sensibilisation des hébergeurs
- Accompagner les hébergeurs par de l'assistance technique : accueil physique, téléphonique, messagerie
- Actualiser le site internet du Territoire relatif à la taxe de séjour

Suivi des plateformes

- Assurer la liaison avec les plateformes de location en ligne : identifier toutes celles qui doivent reverser la taxe, demander les états déclaratifs, suivre les recettes...
- Assurer une veille prospective pour compléter les fichiers avec les hébergeurs non répertoriés en allant vérifier les annonces sur les sites de type Airbnb

Analyse des données, veille juridique

- Recouper les données de la taxe de séjour collectée par divers moyens
- Réaliser le suivi des statistiques
- Assurer, si possible, une veille juridique

II / Suivi de l'enregistrement des meublés de tourisme

Accompagnement des hébergeurs dans la démarche d'enregistrement

- Suivre les enregistrements des meublés de tourisme sur une première plateforme et assurer le suivi des propriétaires pour qu'ils s'enregistrent sur une seconde plateforme, celle de collecte de la taxe de séjour
- Porter une assistance technique aux hébergeurs pour les aider à s'enregistrer

Gestion des données et suivi du changement d'usage

- Rapprocher les données des deux plateformes, taxe de séjour et enregistrement, pour avoir une connaissance fine de la location en ligne et réaliser un bilan
- Rechercher sur internet (Airbnb, Booking...) les annonces non conformes (ayant un faux numéro d'enregistrement...)
- Travailler en partenariat avec les services urbanisme des villes du Territoire dans le cadre de la procédure du changement d'usage : échanges de données à travers un tableau Excel partagé...
- Réaliser des enquêtes et rapports pour la Directrice du Tourisme
- Assurer la collecte en conformité avec le RGPD

Profil recherché

Diplôme d'études supérieures

Expérience sur un poste de régisseur recommandée

Aisance informatique indispensable (tableaux Excel, logiciels métier...)

Capacité d'organisation

Méthodique, rigoureux(se)

Sens de l'autonomie

Aisance relationnelle, diplomatie, facilité de contact avec le public

Déplacements sur place à prévoir (avec les hébergeurs de type hôteliers)

Discrétion

Bonne orthographe

Conditions

- Poste à pourvoir dès que possible
- Temps complet
- Catégorie B, contractuel ou fonctionnaire
- Filière administrative
- Grille indiciaire + régime indemnitaire
- CNAS
- Participation employeur à la mutuelle
- Tickets restaurant

Merci d'adresser CV et lettre de motivation au plus tard le 28 février 2023

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser :

- Par courrier à l'attention de Monsieur le Président, Paris Est Marne & Bois
1 Place Uranie, 94340 Joinville-le-Pont
- Par mail à : rh@pemb.fr