

**L'OFFICE DE TOURISME SAINT GERMAIN BOUCLES DE SEINE RECRUTE UN RESPONSABLE
COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F).
CDI DE DROIT PRIVÉ**

Créé en 2017, l'Office de Tourisme Intercommunal Saint Germain Boucles de Seine est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial, dont le siège administratif est basé à Saint-Germain-en-Laye (78), à 30 minutes de Paris.

Fort d'une équipe composée de 9 salariés et d'une quinzaine de guides-conférenciers, l'Office de Tourisme Saint Germain Boucles de Seine s'attache à promouvoir et développer le tourisme sur un territoire de 18 communes, entre forêts domaniales et boucles de Seine.

Afin d'accompagner et participer à son développement, venez rejoindre notre Office de Tourisme et son équipe à taille humaine, dynamique et motivée !

MISSIONS

- **Préparation et exécution du budget de l'Office de Tourisme**

- Préparation technique du budget selon les indications de la direction ;
- Réalisation des documents budgétaires (ROB, BP, CA, DM éventuelles) ;
- Préparation des délibérations comptables.

- **Gestion et suivi comptable et fiscal :**

- Facturation des clients et paiements des fournisseurs ;
- Suivi des contrats fournisseurs et des tiers en général (bâtiment, parc informatique, téléphonie...);
- Gestion de la régie d'avance et de recettes ;
- Gestion des inventaires et suivi des amortissements ;
- Déclarations fiscales (TVA, Taxe sur les salaires, etc.) et établissement de la liasse fiscale.

- **Analyse et perspectives financières**

- Elaborer, adapter, éditer et analyser les tableaux de bord mensuels : prestations et produits touristiques, taxe de séjour ;
- Evaluer les résultats de la structure et être force de proposition pour les améliorer ;
- Participer à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et règles comptables et de leurs conditions d'application ;
- Développer la culture financière auprès de l'équipe.

- **Gestion des Ressources Humaines**

- Rédaction des contrats de travail, avenants et suivi des fins de contrat ;
- Suivi des éléments de paie (externalisée) ;
- Tenue du planning du personnel de l'Office de Tourisme (congés et récupérations).

PROFIL

- **Niveau de formation requis :** Niveau II (Diplôme de niveau bac+3 ou 4 : licence, maîtrise ou équivalent) ;

- **Expérience significative exigée.**

Vous maîtrisez :

- Les règles de gestion comptable et financière de la comptabilité publique (M4) ;
- La gestion analytique des actions et des budgets ;
- Le fonctionnement des régies ;
- Les logiciels de bureautique et en particulier Word, Excel et Power Point ;
- Les enjeux de pilotage, de gestion financière et administrative et vous connaissez les indicateurs de gestion ;
- La rédaction administrative et le formalisme administratif.

La connaissance des points ci-dessous serait un plus :

- Du fonctionnement d'un EPIC (Etablissement public à caractère industriel et commercial) ;
- Des logiciels ou plateformes : Progema - Chorus - Hélios – 3D Ouest (taxe de séjour).

Ce poste nécessite :

- de travailler en équipe ;
- d'être doté de rigueur et d'organisation ;
- d'esprit d'analyse et de synthèse ;
- de réactivité et d'initiative ;
- de discrétion et du devoir de réserve.

AUTRES CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Poste basé à Saint-Germain-en-Laye (78) à 5 minutes du RER A

Sous la responsabilité du directeur

CDI de droit privé, 35h (du lundi au vendredi)

Salaires à négocier selon expérience (sur la base de 30k€ / an)

Date de prise de fonction : dès que possible