

L'EPIC Office de Tourisme de Pra Loup recrute son chargé(e) administratif(ve) et financier(e).

Missions & Activités

Sous l'autorité du directeur de l'Office de Tourisme de Pra Loup (statut Epic), vous assurerez la gestion financière, comptable et administrative de l'établissement public. Vous participez également à la mise œuvre des comités de direction, ainsi qu'aux actions transversales de l'Office de Tourisme.

1. Gestion financière et comptable :

Vous êtes responsable, en production des éléments suivants :

- Elaboration des documents budgétaires (nomenclature M4) : budget primitif, compte administratif, bilans ...
- Participation à la préparation et au suivi du budget général
- Tenue de la comptabilité générale (engagements, mandatements, facturation, émissions de titres, bordereaux...) et mise en place et suivi analytique
- Gestion des comptes clients et fournisseurs, des commandes et des stocks
- Gestion de la trésorerie et du suivi fiscal
- Organisation des régies
- Relations administratives et financières avec les partenaires (conventions, contrats...), le Trésor Public, le service des impôts
- Gestion des flux informatiques avec les (CHORUS PRO...)

Vous êtes associé(e) à l'élaboration des actions commerciales développées par l'établissement public.

2. Gestion administrative

Vous assurez :

- L'organisation et la préparation des réunions du comité de direction avec le directeur (convocations, délibérations, compte-rendu ...)
- La gestion des contrats
- La coordination, le conseil et le contrôle des services sur l'ensemble des procédures administratives et comptables
- Assiste la direction dans certaines démarches administratives

3. Autres missions

- Participe aux actions événementielles
- Participe à l'organisation des activités commerciales
- Gestion du courrier et des mails de l'office de tourisme

- Accueil téléphonique

Profil recherché

Compétences et qualités requises

Polyvalence et autonomie - Rigueur et sens de l'organisation - Discrétion et fiabilité - Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe - Adaptabilité et sens du service

Connaissance

Cadre juridique et fonctionnement d'un EPIC (Droit public/Droit privé), règles budgétaires comptables applicable aux EPIC (comptabilité M4) - Comptabilité générale et analytique - Fiscalité (taxe de séjour) - Finances publiques et connaissances des régies de recettes - Gestion administrative, outils et logiciels

Savoirs faire

Maîtrise des règles d'exécution budgétaire

Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, drive, agenda électronique, archivage dématérialisée, ...)

Savoirs être

Aisance relationnelle, sens de l'organisation, sens du travail en équipe et de la concertation. Esprit d'initiative, autonomie, rigueur, polyvalence, discrétion professionnelle et sens du service public

Diplômes et expériences requis

Formation souhaitée dans les domaines de compétence ou une expérience dans un emploi similaire

Horaires réguliers : 35 heures hebdomadaires

Contact : Cédric Brunet, directeur de l'office de tourisme de Pra Loup.

cbrunet@praloup.com