

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL DU GRAND PERIGUEUX

Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial

Office de Tourisme classé Catégorie 1 Labellisé Qualité Tourisme

20 collaborateurs permanents (statuts privés et publics)

Intitulé du poste : Responsable administratif et financier

Rattachement hiérarchique: Directeur de l'OTI & Adjointe de direction

Lieu d'affectation : Office de Tourisme Intercommunal

Date d'affectation : 1^{er} mars 2024

Dans ce poste clé, placé sous l'autorité du directeur de l'Office de Tourisme, vous assurez la gestion financière, comptable, fiscale et administrative de l'établissement public.

Libellé du poste : Responsable administratif et financier à l'Office de Tourisme Intercommunal du Grand Périgueux

Missions :

Gestion financière, comptable et fiscale de l'EPIC

- Elaboration des documents budgétaires
- Suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire et des opérations de fin d'exercice
- Analyse des écarts et préconisation de solutions
- Mise en place et actualisation d'outils de gestion et tableaux de bord
- Organisation administrative et suivi comptable des régions
- Relations administratives et financières avec les partenaires (conventions, contrats)
- Interface avec les services de la trésorerie, le service des Impôts des entreprises et la direction des finances de la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux (suivi versement des subventions, des recettes de taxe de séjour, des marchés en groupement de commandes)
- Conseil dans l'élaboration des produits commerciaux.

Gestion du personnel

Vous vous positionnez comme conseil auprès du directeur et assurez la gestion globale et quotidienne des ressources humaines

- Etablissement des contrats de travail, des déclarations préalables à l'embauche, des documents de fin de contrat
- Préparation des éléments de paye (bulletins de salaire externalisés) et des déclarations sociales
- Coordination des parcours de formation
- Contrôle de l'élaboration des plannings, suivi de l'exécution effective des heures de travail, gestion du planning des congés
- Veille juridique et sociale, formalités diverses.

Organisation et gestion administrative

- Gestion administrative et juridique (contrats, conventions, suivi des démarches administratives...)
- Coordination des procédures de marchés publics et appels d'offres
- Organisation et préparation des comités de direction avec la direction (convocations, délibérations...)
- Interface avec la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux (délibérations, commissions)
- Coordination, conseil et contrôle des services sur l'ensemble des procédures administratives et comptables.

Profil : H/F de formation supérieure en gestion :

- Expérience avérée dans la gestion administrative et financière d'établissements publics,
- Bonne connaissance du droit social,
- Maîtrise des règles qui régissent les finances locales et les procédures de marchés publics,
- Maîtrise des techniques et des normes de comptabilité publique M4 et gestion d'offices de tourisme appréciée,
- Maîtrise des logiciels de comptabilité dédiés (CIRIL) et informatique (word, excel, PP)
- Rigueur, autonomie, dynamisme, discrétion.

Qualification :

- Statut : fonctionnaire détaché ou mise à disposition de l'EPIC si recrutement par le Grand Périgueux ou contractuel de droit privé si recrutement direct par l'EPIC
- Emploi de catégorie B ou A
- **Prise de poste à partir du 1^{er} mars 2024**

Statut

- Contrat de droit privé : CDI
- Période d'essais de 3 mois renouvelable.

Contact :

- Monsieur BOULOGNE Karel
Directeur de l'Office de Tourisme du Grand Périgueux
- ✉ k.boulogne@grandperigueux.fr / ☎ 05.53.53.23.34