

Responsable administratif et financier - OFFICE DU TOURISME SARLAT PERIGORD NOIR

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Place marc busson

24200Sarlat la canéda

Référence : 0024230300972732

Date de publication de l'offre : 14/03/2023

Date limite de candidature : 10/04/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : OFFICE DU TOURISME SARLAT PERIGORD NOIR

Lieu de travail :

Lieu de travail :

3 rue Tourny

24200 Sarlat la canéda

Détails de l'offre

Grade(s) : Emploi contractuel de cat. B

Emploi contractuel de cat. C

Famille de métier : Développement économique et emploi > Tourisme

Métier(s) : Chargé ou chargée du développement touristique

Descriptif de l'emploi :

En contrat de droit privé.

Vous êtes le bras droit du Directeur pour tout ce qui touche aux finances:

- Vous maîtrisez la comptabilité publique.
- Vous êtes, entre autres, le garant de la bonne gestion du budget et de la trésorerie.
- Contrôleur de gestion aguerri, vous établissez et tenez à jour les tableaux de bord permettant le pilotage de la structure. Vous êtes force de proposition pour optimiser sa gestion financière et son organisation administrative.

Profil recherché :

Bac + 3 ou Master dans le domaine de la comptabilité, finance, gestion.

Expérience similaire indispensable d'au moins 6 mois

Missions :

- Coordonner le travail au sein du pôle administratif et technique,
- Assister le directeur dans l'élaboration du budget et en assurer le suivi
- Gérer la partie administrative, statutaire et juridique de la structure
- Analyser et expliquer les comptes de résultats
- Tenir la comptabilité en relation avec le Trésor Public
- Saisir les factures et les opérations comptables
- Assurer le suivi de la trésorerie
- Administrer la comptabilité analytique
- Préparer les salaires en lien avec le cabinet comptable
- Effectuer les déclarations périodiques fiscales et sociales en relation avec le cabinet comptable
- Arrêter le résultat fiscal et le taux de récupération de TVA nécessaires à l'établissement de la liasse fiscale

- Assurer le suivi des contrats avec les prestataires techniques et financiers (leasings...)
et des emprunts
- Préparer les réunions de la commission Finances
- Rédiger les actes des régies d'avance et de recettes et en assurer le suivi
- Assurer l'instruction administrative et le suivi des demandes de certains dispositifs
- Animer la régie de recettes de la taxe de séjour - Collecte et suivi du paiement de la
taxe sur le territoire
- Animer la régie d'avance relative aux frais de missions et aux paiements en ligne

Contact et informations complémentaires : Salaire à négocier en fonction du profil et de l'expérience du
candidat.

Expérience confirmée

Contrat à durée indéterminée de droit privé

35 heures

Merci d'adresser votre candidature

(CV et lettre de candidature) par mail à

recrutement@sarlat-tourisme.com

Téléphone collectivité : 05 53 31 78 51