



FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Office de Tourisme

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directrice de l'office municipal de tourisme de Mauguio Carnon

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE : Office de Tourisme à Carnon

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Sans encadrement

Avec encadrement

Nombre d'agents encadrés :

TEMPS DE TRAVAIL

Horaire indiciaire

Temps complet

90 %

80 %

60 %

MISSIONS

Le salarié a pour mission d'assurer la gestion administrative et comptable de l'OT et de travailler en partenariat avec la collectivité à l'optimisation de la taxe de séjour

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Volet Gestion comptable quotidien (factures, engagement, écritures, rapprochement...)

Préparation des budgets prévisionnels et des bilans financiers

Interface avec le service financier de la mairie et la trésorerie

Gestion des contrats « intermittence du spectacle et cession »

Gestion des régies en binôme

Volet « Optimisation de la taxe de séjour »

Observation et veille du parc d'hébergements :

Tenue à jour de la base de données des hébergeurs (offre légale, non déclarée, plateformes)

Travail en lien avec les services municipaux pour signaler les hébergeurs non déclarés

Accompagnement des hébergeurs

Information et sensibilisation sur la réglementation de la taxe de séjour

Animation et réunions d'information ou webinaire

Aide à l'utilisation des outils de télédéclaration

Suivi et analyse des données

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES

Relais et soutien à l'accueil en conseil en séjour auprès de ses collègues

PARTENAIRES DE TRAVAIL

- Office de Tourisme
- Services de la collectivité
- Partenaires externes

CONNAISSANCES/COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

CONNAISSANCES

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

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 public

PARTICULARITÉS/CONTRAINTE SPECIFIQUES DU POSTE

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette Visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

POSTE OUVERT AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP