

MAUGUIO CARNON

REJOIGNEZ-NOUS !

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FISCALITÉ TOURISME (H/F)

Au bord de la Méditerranée, la Commune de Mauguio Carnon jouit d'un environnement privilégié aux portes de Montpellier et de la Petite Camargue.

La commune recrute un Gestionnaire Administratif et Fiscalité Tourisme (H/F).

MISSIONS

Vous assurez la gestion administrative de l'office du tourisme et optimisez les recettes de la taxe de séjour. Sous la supervision du régisseur de recettes, vous êtes également chargé de garantir la bonne mise en œuvre des procédures de versement des recettes issues de la taxe de séjour et de produire une assistance administrative à l'ensemble des dossiers gérés par la direction de l'optimisation des ressources (notamment ceux en lien avec le cofinancement et la fiscalité).

ACTIVITÉS

1. Gestion comptable

- Assurer la gestion comptable quotidienne : suivi budgétaire, engagements, factures et tableaux de bord.
- Réaliser des tableaux de bord, être force de proposition pour des gains et pistes d'économies
- Gérer les contrats spécifiques (intermittence du spectacle, cessions), les régies en binôme et la comptabilité de la boutique.

2. Optimisation et suivi de la taxe de séjour

- Assurer une veille active du parc d'hébergements et la mise à jour des bases de données des hébergeurs.
- Accueillir, informer et accompagner les hébergeurs : réglementation, télédéclaration, réunions d'information.
- Contrôler et analyser les déclarations (classements, nuitées, justificatifs, cohérence des données).
- Relancer et contrôler les hébergeurs en cas de manquement.
- Contribuer au développement d'outils visant à optimiser la perception et la gestion de la taxe de séjour.

3. Gestion administrative de la taxe de séjour

- Assurer le traitement administratif des déclarations et des versements (contrôles, enregistrements, suivi des impayés).
- Suivre les versements des opérateurs numériques et alimenter les tableaux de bord de recettes.
- Participer à la préparation des délibérations, simulations tarifaires et procédures de taxation d'office.
- Assister le régisseur de recettes dans le respect des règles de la comptabilité publique (mandataire de régie).

4. Assistance administrative et secrétariat

- Préparer et mettre en forme les documents administratifs pour la direction en lien avec le cofinancement, la fiscalité et le contrôle de gestion.
- Suivre les dossiers, les délais et mettre à jour les outils de suivi.
- Répondre aux demandes des administrés.
- Participer aux réunions de la direction et aux activités mutualisées de l'équipe (accueil, organisation, gestion courante).

PROFIL

Connaissances :

- Cadre réglementaire et fiscal de la taxe de séjour
- Finances publiques : régies de recettes et instruction budgétaire et comptable
- Fonctionnement juridique et financier d'un EPIC
- Comptabilité générale et analytique (M4)
- Outils informatiques, de gestion administrative et logiciels métiers

Qualités requises :

- Polyvalence et autonomie
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Capacité à planifier son activité et à rendre compte de son activité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles, travail en équipe
- Discrétion, adaptabilité et sens du service public

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



Date limite de candidature
10/02/2026



Temps complet

Pour plus d'informations, nous vous invitons à contacter la Direction des Ressources Humaines au 04.11.28.38.34.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Des opportunités de formation et d'évolution professionnelle
- Une souplesse d'organisation dans le temps de travail
- Après une prise de poste de 3 mois, une possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine (en fonction de l'emploi et de la nécessité de service)
- Une participation à la mutuelle/garantie prévoyance et maintien de salaire
- Une offre variée de l'action sociale (Midi Sports, billetterie loisirs, chèque vacances, Noël des enfants, repas du personnel, etc...)
- L'octroi d'un régime indemnitaire minimum pour tous
- Une attribution de titres restaurant

**ENVIE DE
POSTULER ?**



JE SCANNE

JE POSTULE !

JE CLIQUE

MAUGUIO CARNON

Ville d'opportunités !

