



## Responsable de Service Administratif / Comptable

H/F CDI à temps plein

1 poste à pouvoir à partir de décembre 2020

*Dans le cadre d'un départ, l'Office de Tourisme, association loi 1901 recrute un responsable du service administratif et comptable chargé.e d'assister la direction et le conseil d'administration dans le pilotage de la structure.*

*Dans un volume de 35 heures, cette personne devra assurer l'ensemble des tâches comptables, procéder aux écritures, effectuer les règlements et rapprochements bancaires jusqu'à la remise des résultats et de la clôture des comptes.*

*Sur le volet administratif, il est attendu un accompagnement de la direction, du conseil d'administration et du bureau pour le pilotage, l'accompagnement l'aide à la décision sur les volets administratifs, sociaux, légaux et financiers.*

*Enfin, l'entreprise assurant la collecte de la Taxe de Séjour, le poste présentera un volet de régisseur en lien direct avec le service financier de la ville de Thonon-les-Bains et le trésor public. Montrant de réelles qualités d'adaptabilité, de rigueur et d'autonomie, le poste nécessite discrétion et étroite collaboration avec une équipe constituée de dix équivalents temps-pleins.*

### Les missions principales

#### Principales tâches et Missions

- Enregistrer les données commerciales, financières de la structure pour établir les balances de comptes, comptes de résultats, les bilans, etc., selon les obligations légales et fiscales en vigueur
- Contrôler l'exactitude des écritures comptables
- Assurer les relations / l'interface avec le cabinet comptable / le commissaire aux comptes
- Assurer la gestion administrative et la bonne tenue de l'ensemble des documents de la structure (Compte rendu de réunions, Planning, Tableaux de bord, Absence du personnel, Gestion des paies en collaboration avec le cabinet comptable etc.)
- Assurer la régie de la taxe de séjour (gestion de la plateforme dédiée, gestion des déclarations et encaissements des hébergeurs, relances et mises en demeure et taxations d'office)
- Valoriser les stocks, superviser l'inventaire, procéder à la mise en amortissement des investissements
- Assister la direction dans le pilotage de la gouvernance associative (convocations des bureaux et CA, comptes rendus, archivages et conformité avec statuts de la structure)
- Coordonner et fournir les données nécessaires à l'établissement du budget n+1

### Les principales activités et tâches

#### Quotidiennes

- Recueillir les éléments constitutifs de la facturation et/ou des règlements et encaissements, y compris spécificités propres au régime de la TVA (TVA mixte selon activités lucratives ou non)
- Procéder à la codification et à la saisie des factures, des règlements, des titres, et effectuer le rapprochement bancaire
- Tenir la caisse (fournitures exceptionnelles, avance de frais, dépôt bancaire ...)

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'Office de Tourisme  
Par courrier électronique ou postal, aux coordonnées ci-dessous :



[direction@thononlesbains.com](mailto:direction@thononlesbains.com)

ou

Office de Tourisme de Thonon-les-Bains

2 rue Michaud Château de Sonnaz - 74200 THONON



- Répondre aux interlocuteurs internes et externes sur des éléments de comptabilité (appels fournisseurs, remise ou recherche de documents, réponse aux mails, réponse aux services...)
- Mise à jour et classement des différents documents administratifs

#### *Périodiques*

- Gestion des paies, ressources humaines (contrats, déclaration URSSAF etc.)
- Préparation des plans d'actions et du budget en accord avec la direction
- Suivi et alerte sur le plan d'action et les budgets
- Gestion et renégociation des différents contrats et abonnements
- Mettre en place et suivre les outils de gestion
- Analyser et suivre les contrats fournisseur de la structure (fonctionnement) / proposer des pistes d'optimisation en adéquation avec les besoins de la structure et des services
- Fournir les éléments nécessaires au suivi budgétaire et analytique
- Déclarations trimestrielles TVA
- Comptabilité de la Régie Taxe de Séjour
- Interface social externe et interne, incluant transmission des éléments justes au cabinet comptable et vérification et élaboration des paies
- Intendance et fournitures
- Réunions internes

#### Compétences principalement requises :

*Sens du service client et du commerce, important sens du contact et de la communication, autonomie, esprit d'équipe, motivation, enthousiasme, créativité, pédagogie, sens de l'initiative, qualités relationnelles et rédactionnelles, bonne présentation, maîtrise des outils informatiques et multimédias, connaissance du territoire souhaitée...*

- Bac +2 comptabilité ou expérience similaire significative
- Maîtriser la langue française orale et écrite
- Techniques administratives et comptables
- Informatique (Excel, logiciels comptables...)
- La maîtrise du logiciel SAGE est un plus
- Mettre en place et suivre les outils de gestion et de pilotage
- Utiliser les outils bureautiques et matériels informatique mis à disposition, dans un cadre professionnel
- Avoir de bonnes notions de droit (droit du travail, droit social, propriété intellectuelle, Code du tourisme, droit du commerce...)
- Permis B

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'Office de Tourisme  
Par courrier électronique ou postal, aux coordonnées ci-dessous :



[direction@thononlesbains.com](mailto:direction@thononlesbains.com)

ou

Office de Tourisme de Thonon-les-Bains

2 rue Michaud Château de Sonnaz - 74200 THONON



### Savoirs-Etre

- Rigueur, pragmatisme
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Confidentialité, discrétion
- Adaptabilité
- Respect des délais et dates imposé

**Nature du Poste : Contrat CDI à temps plein 35h (Possibilité d'aménagement du volume horaire jusqu'à 80%) – Libre de suite**

**Niveau étude souhaité : BAC +2 minimum en comptabilité ou expérience significative**

**Salaire proposé : 2729,37 € mensuel brut (selon grille de salaire conventionnelle)**

**Avantages : Tickets-restaurant, primes sur objectifs, mutuelle, prévoyance.**

**Dès six mois d'ancienneté : complémentaire retraite**

**Date d'embauche souhaitée : début décembre**

**→ Date limite du dépôt des candidatures : 20 novembre 2020**

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'Office de Tourisme  
Par courrier électronique ou postal, aux coordonnées ci-dessous :



**[direction@thononlesbains.com](mailto:direction@thononlesbains.com)**

ou

**Office de Tourisme de Thonon-les-Bains  
2 rue Michaud Château de Sonnaz - 74200 THONON**