

L'Office de Tourisme du Haut Béarn recrute un comptable en CDI

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la direction et en collaboration avec l'agent comptable.

Comptabilité :

- Assurer la réalisation des budgets (primitif, supplémentaire et décisions modificatives...) en collaboration avec la direction
- Préparer les écritures comptables (plan comptable M4) ;
- Assurer le suivi et les encaissements de la taxe de séjour ;
- Suivre les règlements (clients, partenaires commerciaux, fournisseurs...) ;
- Vérifier les écritures de TVA, réaliser les déclarations ;
- Effectuer les écritures d'inventaires et de stocks de fin d'année pour préparer les états financiers ;
- Préparer le compte administratif de l'EPIC.
- Régie recette : coordonner, suivre et contrôler les encaissements, enregistrements et versements.

Comptabilité analytique :

- Assurer le suivi de la comptabilité analytique ;
- Contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable ;

Suivi de la trésorerie :

- Assurer le rapprochement bancaire ;
- Optimiser les recettes et les paiements.

Juridique :

- Analyser et fiabiliser l'information produite ;
- Garantir le respect des contraintes en matière de preuve ;
- Procéder à l'édition, au classement et à l'archivage des pièces comptables ;
- Reprendre et finaliser les procédures administratives et comptables ;
- Assurer une veille en matière de comptabilité et de fiscalité.

Administration générale en multi-site

- Gestion et suivi des conventions avec la communauté de communes du Haut Béarn et les divers partenaires de la structure ;
- Préparation des dossiers d'appel d'offre et suivi des marchés publics ;
- Etre l'interlocuteur principal de l'Agent Comptable / Trésor Public.

Profil

- H/F de formation supérieure (au minimum BTS comptabilité/gestion) ;
- Expérience similaire exigée, secteur public ou privé

- Connaissance d'un EPIC .
- Maîtrise des techniques comptables et fiscales ;
- Connaissances en droit social ;
- Rigueur, confidentialité, très bon sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Maitrise des procédures contractuelles, marchés publics, instruction comptable M4 et fonctionnement des régies.
- Maitrise des outils informatiques
- Connaissance de PROGEMA appréciée

Conditions

- Contrat : CDI de droit privé à temps complet (35h) ;
- Rémunération en fonction de l'expérience (Convention collective nationale des offices de tourisme n°3175) ;
- Démarrage du poste : Dès que possible ;
- Lieu de travail : Oloron Sainte-Marie / siège social 64 400.

Contact

Disponibilité la plus rapide possible souhaitée.

CV détaillé + lettre de motivation à envoyer avant **le 28 février 2019** à :

- Contact : Mme PACHECO Marie, directrice // oloron@pyrenees-barnaises.com