



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-comptable-f-h-6>

## Responsable Administratif et Comptable F/H

### Description

Située à 1850 mètres d'altitude, La Rosière partage son domaine skiable avec la station italienne de La Thuile, formant l'Espace San Bernardo. Avec 154 kilomètres de pistes, un ensoleillement optimal et des chutes de neige abondantes, La Rosière séduit les passionnés de glisse et les amoureux de la montagne. En été, les randonnées et le vélo offrent des vues imprenables. L'ambiance chaleureuse et l'architecture traditionnelle complètent cette destination de caractère !

Dans le cadre d'un remplacement, l'EPIC « La Rosière Tourisme », recherche un / une :

- Chargé Administratif / Responsable Administratif et Comptable (h/f) en CDI.

Rattaché à la Direction, le Chargé Administratif / Responsable Administratif et Comptable intervient sur les domaines de comptabilité, les ressources humaines, l'administration courante ainsi que la gestion des régies connexes à l'Office de Tourisme.

#### Missions :

Vous intervenez dans les domaines suivants :

- Comptabilité budget principal : préparation du budget, gestion de l'équilibre du budget et de la trésorerie (suivi des tableaux de bord en relation avec le directeur), écritures d'ordre (décision modificative et délibérations du budget, reports de résultats...), planification des investissements sur l'année et suivi des amortissements, gestion des garanties d'emprunts, déclaration des taxes et TVA, émission de titres et mandats.
- Ressources Humaines : administration du personnel (contrats de travail, DUE, suivi des heures et congés, tenue du registre du personnel et des dossiers), suivi des charges salariales (déclaration trimestriel). Interlocuteur AFDAS, Assurances et litiges, contrats GUSO.
- Administratif : vérification courriers/bons de commande, gestion et suivi des délibérations (envoi sous-préfecture), gestion du parc immobilier (contrats, avenants, quittances, refacturation charges)
- Gestion des régies : comptabilité des régies OT et d'activité – suivi des dépenses et recettes

Aussi, vous êtes l'interlocuteur du cabinet d'expertise comptable, du Centre des finances publiques, des demandes fournisseurs ainsi que du comité de direction.

### Qualifications

De formation Bac +2 / 3 orientée finance / comptabilité, ou Gestion des entreprises (type GEA) avec une appétence pour les ressources humaines, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire idéalement au sein d'une structure publique.

En bon gestionnaire, vous savez maîtriser un budget, maintenir les objectifs fixés et accompagnez la direction dans ses décisions.

Reconnu pour votre diplomatie, vous savez vous adapter et travailler en collaboration avec l'ensemble des salariés de la structure ainsi que les interlocuteurs externes. Vous avez conscience que vous êtes au cœur du

### Organisme employeur

Domino RH Missions Ascenso

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

73176, MONTVALEZAN, MONTVALEZAN, France

### Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**  
35000 €

### Date de publication

21 septembre 2024 à 15:02

### Valide jusqu'au

21.10.2024

fonctionnement de l'Office de Tourisme et avez accès à des informations confidentielles qui méritent une totale discréetion de votre part.

Ouvert d'esprit et agile, vous êtes capable de vous adapter à la fluctuation d'une activité dû aux saisonnalités.

Aussi, vous maîtrisez les outils de bureautique (Excel, Word, Powerpoint...). La connaissance du logiciel Berger Levraut est un plus.

Vous souhaitez vous investir au sein d'un territoire et contribuer à son développement ? Alors candidatez au poste de Chargé Administratif et Comptable / Responsable Administratif et Comptable pour l'Office de Tourisme de La Rosière.

Merci de nous transmettre votre dossier de candidature (CV – LM – prétentions salariales) à notre cabinet conseil ASCENSO, via le site internet [www.ascenso-rh.com](http://www.ascenso-rh.com) avant le 15/09/2024.

Conditions :

Début de poste : fin aout 2024.

Poste en CDI – Statut : Agent de maîtrise –

Plein temps (35 heures / hebdo).

Basé à Montvalezan (73) – Station de la Rosière.

Salaire : entre 2400 EUR et 2900 EUR brut selon profil et expérience + 13ème mois.

Possibilité de télétravailler 1 ou 2 jours par semaine (après la période d'intégration).

Possibilité de solution temporaire d'hébergement