

L'Office de tourisme intercommunal Grand Chambéry Tourisme recrute un comptable dans le cadre d'un CDD (remplacement de congé maternité) du 13/03 au 31/08/2017

Mission du poste :

Contribuer à la gestion financière et administrative de Grand Chambéry tourisme au sein du Pôle Ressources qui assure la gestion administrative, financière et des ressources humaines.

- **Veille et contrôle des procédures comptables**
- **Budget** : préparation avec la direction, enregistrement et suivi rigoureux du budget général avec les différents services
- **Comptabilité** (engagement, facture achat, commandes, fiscalité...)
- **Gestion des marchés publics** depuis la rédaction à la notification et suivre et garantir le bon déroulement des procédures.
- **Suivi des dossiers de demandes de subventions**
- **Régisseur Régie Place de Marché**
- Interlocuteur Services Financiers de l'agglomération, de la trésorerie municipale

Profil

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (bac + 2 à 4), vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine de la comptabilité publique.

Vous maîtrisez

- Les règles de gestion comptable et financière publique (nomenclature M4) et le code des marchés publics (décret 2016-360)
- Les logiciels de bureautique en particulier Excel
- Les logiciels spécifiques à l'activité (Astre, Helios, Chrorus pro, Citybreak financials, DVP)

Serait un plus :

- Connaissance des aides publiques (France et Europe)
- Connaissance du fonctionnement d'un EPIC (Etablissement public à caractère industriel et commercial).
- Connaissance du territoire et de des acteurs liés à l'activité touristique

Ce poste nécessite de travailler en équipe, d'être doté d'autonomie, d'initiative et de discrétion.

DIVERS

- Poste en CDD
- Date de prise de fonction : 13 mars 2017

DOSSIER DE CANDIDATURE à adresser pour le 24/02/2017 au plus tard

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae

A adresser à

administration@chambery-tourisme.com