



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES GORGES CAUSSES CÉVENNES RECRUTE À TEMPS COMPLET POUR LE 1^{ER} JANVIER 2022 UNE ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

STRUCTURE ET CONTEXTE DE RECRUTEMENT

La Communauté de communes Gorges Causses Cévennes regroupe 17 communes, dont 4 communes nouvelles, pour 7.300 habitants. Elle est l'intercommunalité la plus étendue de Lozère.

De nombreux atouts caractérisent le territoire de cette intercommunalité. Située au sud de la Lozère, elle est partagée entre Gorges, Causses et Parc national des Cévennes. Les actions de développement touristique du territoire conduites depuis plusieurs années sont reconnues et plusieurs labels ont été décernés ou sont en projet. Elle a ainsi été lauréate de l'appel à projets Grands Sites Occitanie, en tant que Grand Site Occitanie des Gorges du Tarn et s'est vue par ailleurs transférer la compétence Grand site de France en 2018, avec l'objectif d'une candidature officielle en 2022.

Dans le cadre de la redéfinition de la stratégie touristique du territoire, une nouvelle structure dénommée l'Agence d'Attractivité touristique Gorges Causses Cévennes sera créée le 1^{er} janvier 2022 sous la forme juridique d'un établissement public industriel et commercial et réunira les missions et compétences du service tourisme et de l'office du tourisme communautaires.

Ce nouvel établissement est soumis aux conditions de la gestion publique et notamment la comptabilité publique avec utilisation de l'instruction comptable M4 et le principe d'équilibre des budgets des SPIC en recettes et en dépenses.

Une fiscalité privée, qui implique que l'établissement est soumis à des règles de concurrence, s'applique.

Le contrat du directeur relève du droit public. Les autres salariés de l'établissement disposent de contrats de droit privé.

RÔLE ET MISSIONS DE L'ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE AU SEIN DE L'AGENCE D'ATTRACTIVITE TOURISTIQUE

Gestion comptable : réceptionner, traiter, vérifier et classer des pièces comptables au moyen d'un logiciel métier (Magnus)

Réaliser les engagements et le suivi des crédits en lien avec le pôle opérationnel

Apprécier la validité des pièces justificatives
Contrôler les factures des pôles
Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
Préparer les mandatements et titres de recettes
Saisir les factures et mandats
Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA, déclarations fiscales
Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
Identifier un problème sur une opération comptable

Participer à la préparation du budget (saisie, simulations...)

Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) **et de la formation continue** selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.

- Administrer des dossiers individuels de salariés
- Collecter les besoins en formation du personnel
- Inscription des agents aux formations
- Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
- Organiser la logistique des recrutements et des formations

Réaliser le suivi de contrats d'externalisation de services (paies, logiciels, ...).

Participer à l'organisation du déroulement des instances (comité de direction, bureau), collecte des projets de délibérations auprès des différents pôles, suivi de la procédure de transmission au contrôle de légalité (logiciel métier Berger Levrault)

PROFILS RECHERCHÉS

Niveau requis : Bac + 2 (comptabilité, administration et gestion)

Formations et qualifications nécessaires :

Connaissance des procédures comptables, administratives et financières, règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, règles essentielles du droit public
Connaissance des nomenclatures et règles comptables
Connaissance du fonctionnement des applicatifs de gestion financière
Maîtrise de l'outil informatique indispensable (bureautique, base de données)

Expérience(s) similaire(s) souhaitée(s)

Autonomie, sens de l'initiative;
Sens de l'organisation, rigueur, dynamisme et réactivité
Esprit d'équipe
Polyvalence

Attrait/expérience pour les territoires ruraux et hyper ruraux.

Permis B obligatoire – véhicule personnel

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION

Lieu de travail : Florac-Trois-Rivières

- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires.
- Recrutement : CDI de droit privé-
- Ouvert aux candidatures de fonctionnaires par voie de détachement
- Rémunération selon la grille des qualifications et indices de rémunérations des organismes de tourisme à but non lucratif- employé – 1.3- prise en compte d'une expérience similaire
- Avantages : Chèque déjeuner + participation Mutuelle + participation Prévoyance

Prise de poste prévisionnelle : le 1er janvier 2022

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et lettre de motivation avant le 19-11-2021 à :

Monsieur le Président
Communauté de communes Gorges Causses Cévennes
48 400 FLORAC TROIS RIVIERES

ou par mail à josiane.pertus@ccgcc48.fr

Plus de renseignements au 04.48.88.95.21