



L'OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL  
NORMANDIE CABOURG PAYS D'AUGE RECRUTE :  
**UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**  
**CDI à temps complet**  
**À pourvoir dès que possible**

Haut lieu du tourisme Normand et plus particulièrement du Calvados, la destination Normandie Cabourg Pays d'Auge poursuit sa stratégie touristique ambitieuse et reconnue par le développement de l'attractivité, par la qualité de l'expérience et, à court terme, par le développement raisonné de l'offre.

Bienvenue sur un territoire à forte activité touristique où il fait bon vivre !

L'office de tourisme Intercommunal (L'OTI), constitué en EPIC, classé en 1<sup>ère</sup> catégorie et labélisé Qualité Tourisme, dispose d'un budget annuel supérieur à 1 500 000 € et sa comptabilité est régie par les instructions comptable M4. L'OTI peut s'appuyer sur une vingtaine de collaborateurs motivés et performants.

Véritable bras droit du directeur pour tout ce qui touche aux finances et en collaboration directe avec l'ensemble des services, vous maîtrisez parfaitement la comptabilité publique (M4) et le fonctionnement des régies. Vous suivez avec rigueur le processus en relation avec le trésor public. Vous êtes, entre autres, le (la) garant(e) de la bonne gestion du budget et de la trésorerie.

En votre qualité de membre du comité de direction et du comité stratégique de la structure, vous êtes force de proposition pour optimiser la gestion financière, l'organisation administrative et plus largement le développement à 360° de celle-ci.

### **Missions :**

#### **Gestion financière et comptable :**

- Vous êtes responsable, en production et supervision, des éléments suivants :
- Assister le Directeur dans l'élaboration du budget et du débat d'orientation budgétaire.
  - Élaboration des documents budgétaires.
  - Mise en place et actualisation d'outils de gestion et tableaux de bords.
  - Tenue de la comptabilité générale et analytique.
  - Gestion des comptes clients et fournisseurs, établissement des bons de commandes, suivi des stocks.
  - Gestion de la trésorerie, de la fiscalité et des taux de TVA en relation avec le cabinet comptable, notamment sur le secteur commercial.
  - Organisation administrative et suivi comptable des régies, notamment la régie d'avance relative aux frais de missions et aux paiements en ligne.
  - Relations administratives et financières avec les partenaires.

- -Interface avec les services de la Trésorerie, le Service des Impôts, le cabinet comptable (KPMG) et les services de la communauté de communes (suivi du versement de subventions, des recettes de Taxe de Séjour, des marchés en groupement de commandes...).
- Vous êtes associé(e) à l'élaboration des produits commerciaux développés par l'établissement.

### Organisation et gestion administrative :

Vous assurez :

- L'organisation et la préparation des comités de direction avec le directeur.
- L'organisation et le suivi des procédures de commande publique.
- La gestion et l'optimisation des contrats.
- La coordination, le conseil et le contrôle des services sur l'ensemble des procédures administratives et comptables.

Le pôle Administration Général, que vous pilotez, est actuellement composé de deux personnes :

- Une responsable RH/Comptabilité.
- Une responsable Taxe de séjour/formation.

Par ailleurs, vous disposez d'un lien d'encadrement avec l'ensemble du pôle accueil.

### Profil :

- H/F de formation supérieure en comptabilité/finance/administration et professionnel(le) confirmé(e).
- Maîtrise de la comptabilité publique (M14/M4).
- Connaissance opérationnelle du logiciel comptable Berger Levraut.
- Connaissances des procédures administratives et du fonctionnement des régies et des EPIC.
- Rigueur, fiabilité, dynamisme, autonomie, bienveillance et volonté de faciliter la relation avec l'ensemble des services.
- Une expérience similaire dans un office de tourisme en EPIC serait très fortement appréciée.

### Conditions et avantages :

- CDI de droit privé - Temps complet (35h).
- Rattaché à la convention collective des Offices de Tourisme.
- Échelon : 2.4 - Indice : 2750 - Salaire brut : 3316 €.
- Lieu de travail : Siège de l'OTI, Houlgate (14).
- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais et au plus tard au 30 novembre 2023.
- Flexibilité des horaires.
- Possibilité d'une journée de télétravail.
- Gratification de fin d'année à partir de 6 mois d'ancienneté et prime d'ancienneté à partir de 3 ans
- Plan de formation entreprise.
- Tickets restaurant - Mutuelle avantageuse.
- Travailler sur et pour un territoire dynamique et agréable à vivre.

**Modalités de recrutement :**

Pour postuler, merci d'adresser votre candidature (LM + CV) par mail à :

Patrice Boulais, directeur de l'OTI – [p.boulais@ncpa-tourisme.fr](mailto:p.boulais@ncpa-tourisme.fr) - sous la référence RAF-EPIC.