ASSISTANT(E) DE GESTION COMPTABLE CONFIRME(E)
POUR L'OFFICE DE TOURISME
DE SERRE CHEVALIER VALLEE BRIANCON

L'Office de Tourisme Intercommunal de Serre Chevalier Vallée Briançon recrute un(e) assistant(e) de gestion comptable confirmé(e).
Sous statut d'EPIC, l'OT pilote la communication, l'accueil, les événements et la commercialisation touristiques des 4 communes de Briançon au Monêtier-les-Bains, avec 5 M€ de budget.
Destination à l'année, forte de 52 000 lits touristiques, la vallée bénéficie d'une belle dynamique grâce à un domaine skiable référent, un patrimoine classé par l'UNESCO et une offre de pleine nature très diversifiée. Un superbe endroit où vivre et travailler !
Son Office de Tourisme recherche un(e) assistant(e) de gestion comptable confirmé(e).
Poste à pourvoir entre le 15 et le 31 octobre 2025.

Vos missions

Sous l'autorité de la Responsable Finances, vous assurez les missions suivantes :

- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures, certification du service fait), classer et archiver les pièces comptables
- Etablissement des bons de commande et saisie des engagements des différents services (dépenses et recettes)
- Préparation et ordonnancement des mandats et des titres (fonctionnement et investissement)
- Utilisation de la plateforme Chorus Pro
- Suivi mensuel des contrats et des consommations, saisie de tableaux de bord
- Gestion mensuelle de la déclaration de TVA
- Gestion des stocks et du matériel
- Suivi et contrôle des régies de recettes et d'avance
- Suivi des ordres de mission et des frais de déplacement
- Suivi des amortissements
- Montage et suivi de dossiers de subventions
- Participation à la gestion de l'inventaire comptable
- Suivi comptable des marchés publics
- Suivi de l'encaissement de la Taxe de Séjour
- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives

En fonction du profil et de la maitrise générale des outils, les missions seront amenées à évoluer.

Votre profil
De formation Bac+2 en comptabilité et/ou issu de la filière territoriale

Compétences techniques :
-Maitrise de la comptabilité et des finances publiques (nomenclature M4)
-Connaissance des règles de gestion des régies et des marchés publics
-Connaissance de l'applicatif de gestion financière Berger Levrault (E-Magnus) appréciée
-Maîtriser les outils informatiques et bureautiques : Word, Excel, Office 365, …

Compétences relationnelles et savoir-être :
-Esprit critique, d'analyse et de synthèse
-Sens de l'organisation, réactivité
-Rigueur, discrétion et neutralité
-Force de proposition
-Capacité à travailler en équipe

Conditions
Poste basé à Briançon, rémunération selon expérience et profil.
Convention Collective Nationale des Organismes de Tourisme.
Mutuelle d'entreprise, tickets restaurant.
Poste à pourvoir entre le 15 et le 31 octobre 2025.
Candidatez en toute confidentialité : CV et lettre de motivation à adresser à assistantededirection@serrechevalier.fr, à l'attention de M. le Directeur.

Serre Chevalier Vallée
Briançon