



## **RESPONSABLE FINANCIER ET ADMINISTRATIF (H/F)**

### **OFFICE DE TOURISME DE SERRE CHEVALIER & BRIANÇON**

L'Office de Tourisme Intercommunal de **Serre Chevalier & Briançon** recrute sa/son **Responsable Financier et Administratif**.

Sous statut d'EPIC, l'Office de Tourisme pilote la communication, l'accueil, les événements et la commercialisation touristique des quatre communes de la vallée, de Briançon au Monêtier-les-Bains.

Avec un budget d'environ 5 M€ pour 35 ETP, l'OT accompagne une destination référente, diversifiée, forte de 55 000 lits touristiques, d'un domaine skiable majeur et d'un patrimoine exceptionnel classé UNESCO.

S'y ajoute désormais la perspective des J.O.P. d'hiver dans la vallée, en 2030.

Un territoire dynamique. Une équipe engagée.

---

### **VOTRE MISSION**

Dans une structure de taille intermédiaire comme la nôtre, le poste combine vision globale et implication opérationnelle.

Vous apportez méthode, sécurisation et capacité d'anticipation, tout en travaillant en lien constant avec la direction sur les orientations structurantes.

Vous encadrez une équipe composée de :

- 1 assistante comptable
- 1 assistante RH et administrative

Vous animez ce pôle et intervenez en appui transversal auprès de l'ensemble des services. C'est un rôle clé dans un fonctionnement collaboratif et agile.

---

### **VOS RESPONSABILITÉS**

**Gestion financière** (mission principale)

- Élaborer et suivre les budgets (DOB, BP, DM, CFU – nomenclature M4)
- Garantir la fiabilité des comptes et la clôture annuelle
- Suivre et améliorer des outils de pilotage et tableaux de bord
- Superviser les régies
- Préparer et suivre les marchés publics
- Assurer les relations avec la DGFIP et les partenaires institutionnels
- Suivre les subventions et conventions

### **Ressources humaines**

En lien étroit avec la direction, vous participez à la sécurisation et à la structuration du volet ressources humaines de l'établissement, en collaboration avec une assistante dédiée :

- Garantir la bonne application du droit du travail et de la CCN 1909
- Superviser l'administration du personnel (contrats, paie, congés, suivi des dossiers, etc)
- Apporter un appui juridique et organisationnel à la Direction
- Contribuer à la préparation des instances et au dialogue social
- Participer à l'amélioration des outils et des processus RH

### **Gestion administrative et juridique**

Rédiger et fiabiliser les actes administratifs

Assurer la veille réglementaire

Gérer les procédures contentieuses si nécessaire

Veiller à la conformité globale de l'EPIC

---

### **VOTRE PROFIL**

- Formation supérieure Bac+3 en gestion / finance et/ou expérience
- Expérience confirmée en gestion financière, idéalement en collectivité, EPIC ou organisme public
- Bonne maîtrise de la comptabilité publique et des procédures associées
- Solides connaissances en droit social
- Compétences managériales affirmées

### **Vos qualités**

Rigueur, sens de l'organisation, confidentialité, capacité d'anticipation.

Esprit d'équipe et force de proposition, capacité à dialoguer avec des profils variés pour construire collectivement.

---

### **CONDITIONS**

- Poste basé à Briançon
- Temps complet
- Déplacements possibles sur les différents sites de l'Office de Tourisme
- Rémunération selon profil et expérience
- Mutuelle d'entreprise, tickets restaurant

Poste à pourvoir à partir de courant/fin mars 2026.

### **Candidature en toute confidentialité**

CV et lettre de motivation avec prétentions salariales à adresser à :

[direction1@serrechevalier.fr](mailto:direction1@serrechevalier.fr)

à l'attention du directeur, M. David CHABANAL