**Responsable administratif et financier Office de tourisme en EPIC (H/F)**

Haut-lieu du tourisme français et international, la destination Mont Saint-Michel Normandie porte un ambitieux projet de développement touristique, sur la dynamique de l’itinérance.

L’Office de Tourisme communautaire, constitué en EPIC et comptant 23 collaborateurs permanents, recrute son/sa responsable administratif et financier. Dans ce poste clé, placé sous l'autorité du directeur de l'Office de Tourisme, vous assurez la gestion financière, comptable et administrative de l'établissement public.

**Missions**

*\* Gestion financière et comptable*

Vous êtes responsable, en production ou en supervision, des éléments suivants :

- Elaboration des documents budgétaires ;

- Mise en place et actualisation d'outils de gestion et tableaux de bords ;

- Tenue de la comptabilité générale (engagements, mandatements, gestion et suivi des cartes d’achats, ...) et analytique ;

- Gestion des comptes clients et fournisseurs, établissement des bons de commandes, suivi des stocks ;

- Gestion de la trésorerie et de la fiscalité, notamment sur le secteur commercial ;

- Organisation administrative et suivi comptable des régies ;

- Relations administratives et financières avec les partenaires (conventions, contrats …) ;

- Interface avec les services de la Trésorerie, le Service des Impôts des Entreprises et la Direction des Finances de la Communauté d’Agglomération (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 public.

*\* Gestion du personnel*

Vous vous positionnez comme conseil auprès du directeur et assurez la gestion globale et quotidienne des ressources humaines :

* Etablissement des contrats de travail, des déclarations préalables à l’embauche, des documents de fin de contrat ;
* Préparation des éléments de paye (bulletins de salaires externalisés) et des déclarations sociales ;
* Contrôle de l’élaboration des plannings, suivi de l’exécution effective des heures de travail, récolte des horaires mensuels en vue de l’établissement des salaires, gestion du planning des congés ;
* Veille juridique et sociale, formalités diverses.

*\* Organisation et gestion administrative*

 Vous assurez :

- l'organisation et la préparation des comités de direction avec le directeur (convocations, délibérations …) ;

- l'organisation et 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.

**Profil**

H/F de formation supérieure en gestion

- expérience avérée dans la gestion administrative et financière d'entreprises ou d'établissements publics.

- connaissances des procédures administratives et financières et du droit social

- expérience en matière de comptabilité publique (logiciel e-sedit) et de gestion d'offices de tourisme appréciée

- rigueur, fiabilité, dynamisme, esprit de synthèse, autonomie.

**Modalités de recrutement**

Par voie contractuelle ou par détachement ;

Rémunération selon expérience et profil ;

Lieu de travail : au siège de l’EPIC à Avranches (50) ;

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais et au plus tard le 1er août 2018 ;

Pour postuler, adressez votre candidature (LM + CV) à :

Monsieur le Président de l’Office de Tourisme Mont Saint-Michel Normandie – 2 rue du Général de Gaulle – 50300 AVRANCHES ou à l’adresse : rh@msm-normandie.fr sous la référence RAF-EPIC, **avant le 8 juin 2018** dernier délai.

Les candidats retenus pour un entretien seront reçus entre le 20 et le 25 juin 2018.