

Date de création : mai 2000

Date de mise à jour :

CPO-23/05/2024

# PROJET DE RECRUTEMENT

## Comptable

### Nom du titulaire du poste

Durée du contrat	CDI
Qualification du poste	Employé 2.1 – CCN des organismes de tourisme
Durée hebdomadaire	35h
Indice	
Lieu habituel de travail	Au siège : 11 rue de la Harpe 27000 EVREUX
Lien hiérarchique	Le(la) directeur(trice)
Lien fonctionnel	Tous les services de l'Office de Tourisme
Degré d'autonomie	Exécution d'une mission faisant appel à des compétences multiples
Degré de représentation	Ponctuel, en particulier auprès du Service de Gestion Comptable d'Evreux

*Le Comptoir des Loisirs - Office de Tourisme d'Evreux Portes de Normandie est engagé dans une démarche de qualité reconnue par l'attribution de la Marque Qualité Tourisme™. Chaque salarié est contributeur au sein de cette démarche, agit dans le respect des procédures qualité, est force de proposition sur l'amélioration procédures.*

Missions	Activités
<b>Principales</b>	
Gestion de la comptabilité	En lien étroit avec le(la) directeur(trice) de l'EPIC : Tenue de la comptabilité M4 Tenue de la comptabilité analytique Saisies budgétaires Facturation, émission de mandats et titres Appui à l'élaboration du budget auprès du(de la) directeur(trice) Suivi budgétaire annuel (budget primitif, décisions modificatives, compte administratif...) Déclarations fiscales Suivi d'une régie d'avances et de recettes
Gestion de la paie et appui RH	Elaboration de la paie Déclarations sociales Suivi et gestion administrative diverse (contrats de travail, congés, maladies, maternité, retraite, tickets restaurants, chèques vacances, etc...) Veille juridique en matière sociale
Suivi de la taxe de séjour	Tenue comptable de la régie de recettes Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie Gestion des comptes de dépôts de fonds et des virements au Trésor Public Relances auprès des professionnels et particuliers collecteurs de la taxe
<b>Complémentaires</b>	
	Tâches administratives annexes et saisies ponctuelles (commandes fournitures...)

<b>Pré requis &amp; Compétences</b>	
Compétences techniques	Diplôme Niveau III minimum (Bac+2 minimum) Usage courant de l'environnement Windows de base (Word, Excel...) et internet Connaissance de la comptabilité M4 (expert ou maîtrise à acquérir) Pratique du logiciel e-Magnus (Berger-Levrault) Pratique d'un logiciel de paie et déclarations sociales (SAGE SBCP)
Aptitudes professionnelles	Organisation, rigueur et anticipation Sens des responsabilités et de la qualité du service rendu Sens relationnel (personnels internes, comptable public, fournisseurs...) Goût pour le travail en équipe Capacité d'adaptation (formations internes et externes prévues) Curiosité professionnelle Disponibilité ponctuelle en soirée (comités de direction 6 fois par an)