

OFFICE DE TOURISME MILLAU GRANDS CAUSSES
RECRUTEMENT RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Par voie contractuelle

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Entre Massif Central et Méditerranée, Millau Grands Causses (MGC) avec ses 15 communes et ses 30 000 habitants, rayonne sur le Sud Aveyron, 2^{ème} pôle urbain du Département, véritable porte naturelle sur le Grand Sud. Forte de ses atouts naturels et paysagers de premier plan (Parc Naturel Régional, Causses et Cévennes patrimoine mondial UNESCO), et du savoir-faire de ses entreprises, terre par excellence des sports de nature, MGC conjugue au présent et résolument tournée vers demain, les valeurs authentiques de l'Aveyron, alliant qualité de vie et développement durable, tout en imprimant son style. MGC porte ainsi une démarche d'attractivité et de marketing territorial globale et fédératrice autour de la marque « Style Millau ».

Doté d'un Schéma directeur de développement sur 5 ans, l'Office de Tourisme Millau Grands Causses est un acteur de premier plan dans la promotion, l'information, la communication et la commercialisation de produits touristiques en Sud Aveyron, un acteur clé de l'animation des acteurs du tourisme. Classé Catégorie 1 qualité tourisme, labellisé « Tourisme et Handicap » pour les 4 types déficiences, c'est dans un espace d'accueil reconfiguré et digitalisé, que l'établissement public industriel et commercial se renouvelle pour coller aux nouvelles attentes de la relation client.

Sous l'autorité du directeur et de la directrice adjointe, le responsable RH et finances, exercera les missions suivantes :

MISSIONS :

- Assurer la gestion des ressources humaines
- Réaliser la gestion mensuelle de la paye,
- Assurer la préparation et l'exécution du budget,
- Assurer la tenue et le contrôle de la comptabilité générale et analytique,
- Assurer le suivi et le contrôle de la commercialisation des produits et la gestion des stocks,
- Assurer le contrôle, la collecte et l'encaissement de la taxe de séjour,
- Assurer le suivi opérationnel de l'ensemble des régies de l'Office de Tourisme (tenir, suivre et contrôler),
- Coordonner et suivre la vie statutaire de l'Office de Tourisme : planification, organisation des comités de direction, préparation des dossiers, ...
- Assurer le secrétariat de la direction.

PROFIL :

- Formation BAC+2 en comptabilité et gestion,
- Bonnes connaissances des enjeux et du cadre règlementaire de la comptabilité publique,
- Connaissances des procédures administratives et statutaires relatives au personnel,
- Notions fondamentales en GRH,
- Expérience dans le secteur de la comptabilité privée ou publique,
- Expérience dans la gestion des ressources humaines,
- Expérience dans le domaine du tourisme serait un plus,
- Capacité d'analyse et de rigueur,
- Sens du relationnel et du travail en équipe,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

Recrutement sur emploi permanent, statut contractuel **35h/semaine, en référence à la convention collective nationale des Offices de Tourisme.**

Candidature à adresser avant le **15 mars 2019** à : Monsieur le Président de l'Office de Tourisme,
1 place du Beffroi 12100 MILLAU CEDEX

Mail : f.hideux@ot-millau.fr