



Chez Grand Chambéry Alpes Tourisme (GCAT), office de promotion et commercialisation de la destination, notre mission est de créer du lien : entre les visiteurs, le territoire et ses habitants, entre les entrepreneurs qui font le tourisme, entre les savoir-faire locaux et les publics en quête d'authenticité et d'apprentissage.

Pour soutenir l'ensemble des actions portées par GCAT dans un rôle de facilitateur et pour développer la culture financière de nos équipes nous recherchons notre comptable chargé(e) du contrôle de gestion.

Au sein d'une équipe d'une trentaine de passionnés amoureux de leur territoire, vous serez rattaché(e) au Pôle ressources composé de 4 personnes.

COMPTABLE CHARGE(E) DU CONTROLE DE GESTION

Missions du poste

- **Garantir la bonne procédure budgétaire :**
 - Préparation technique du budget de l'ensemble des pôles selon les indications de la direction et des responsables de pôle ;
 - Réalisation de l'ensemble des documents budgétaires pour la direction et les responsables de pôle (DOB – BP – BS - DM) ;
 - Préparation des délibérations comptables.

- **Réaliser la gestion comptable en ce qui concerne :**
 - L'ensemble des régies ;
 - Gérer la de régie de la taxe de séjour (encaissements, relances, rapprochement bancaire...) - Logiciel Nouveaux territoires ;
 - Assurer la suppléance de la gestion comptables des paies (salaires et charges).

- **Assurer la gestion fiscale de la structure :**
 - Déclarations et suivi en lien avec le cabinet comptable.

- **Assurer le dispositif du contrôle de gestion de GCAT :**
 - Suivi de la consommation des crédits et de la bonne exécution budgétaire ;
 - Elaborer et adapter les outils de pilotage (tableaux de bords, indicateurs, procédures de contrôle de gestion...) ;
 - Préparer, éditer les tableaux de bord mensuels, trimestriels et les analyser ;
 - Evaluer les résultats de la structure et faire des préconisations de corrections budgétaires ;
 - Participer à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et des règles comptables et de leurs conditions d'application ;
 - Procéder aux inventaires annuels nécessaires (mobiliers, points d'accueil) ;
 - Développer la culture financière auprès des équipes : mener des actions de sensibilisation à la bonne gestion.

- **Participer à la gestion administrative des moyens généraux de la structure :**
 - Suivi des contrats fournisseurs et des tiers en général (bâtiments, parc informatique, téléphonie...).
- **Représenter GCAT et gérer d'autres missions secondaires :**
 - Soutenir avec force l'ensemble des actions portées par GCAT dans un rôle de facilitateur, être porteur du projet de GCAT ;
 - Rendre compte au responsable du pôle ressources de l'état d'avancement des actions.

Profil

Diplômes requis ou niveau de formation et expérience professionnelle : Niveau II (Diplôme de niveau bac+3 ou 4 : licence, maîtrise ou équivalent)

Vous maîtrisez :

- Les règles de gestion comptable et financière de la compatibilité publique (M4) ;
- La gestion analytique des actions, des budgets ;
- Les enjeux de pilotage, de gestion financière et administrative et connaissance des indicateurs de gestion ;
- Le fonctionnement des régies ;
- Les logiciels de bureautique en particulier Word, Excel, PowerPoint ;
- La rédaction administrative et le formalisme administratif.

Serait un plus la connaissance :

- Du fonctionnement d'un EPIC (Etablissement public à caractère industriel et commercial) ;
- Des logiciels ou plateformes : Astre - Chorus - DVP - Hélios - Nouveaux territoires (taxe de séjour) ;
- De la législation liée à la taxe de séjour ;
- De l'offre touristique, et notamment d'hébergement, du territoire.

Ce poste nécessite de travailler en équipe, d'être doté(e) de rigueur, d'organisation, de méthode, d'autonomie, d'esprit d'analyse et de synthèse, de réactivité et d'initiative, ainsi que de discrétion et du devoir de réserve.

Divers

- CDI ;
- Poste basé à Chambéry - Place du Palais de Justice ;
- Date de prise de fonction : dès que possible ;
- Salaire : à débattre.

Dossier de candidature

- Lettre de motivation ;
- Curriculum Vitae.

À adresser à

ressources.humaines@chamberymontagnes.com