

OFFRE D'EMPLOI

INTITULÉ

Mission principale : Secrétaire comptable et régisseur-se (60%)

Mission secondaire : Conseiller-ère en séjour (20%)

H/F de l'Office de Tourisme du Guillectrois et du Queyras.

CDI à temps partiel (80%), à pourvoir dès que possible.

Qualification :

BTS comptabilité

Ou expérience dans la gestion administrative et projet de formation lors de la prise de poste.

Tuilage de 4 mois avec la personne actuellement en poste.

Formations programmées pour une bonne prise de poste :

- ✓ Logiciel Progema
- ✓ Comptabilité publique si la personne recrutée n'a pas ces compétences
- ✓ Formations complémentaires possibles en fonction du profil de la personne

CONTEXTE :

Le territoire de compétence de l'Office de tourisme s'étend sur 13 communes, de la Durance au Mont Viso (Piémont - Italie), dans le département des Hautes-Alpes (05). Une grande partie est couverte par le Parc naturel régional du Queyras, deux communes sont en zone d'adhésion au Parc national des Ecrins. L'Office de tourisme a en charge la promotion de la destination, la création de support de communication sur l'offre touristique, sa commercialisation et l'accueil et l'information des clientèles touristiques.

L'Office de tourisme, sous forme d'EPIC, est composé d'une équipe de 22 permanents. L'équipe s'agrandit en saison avec 8 saisonniers.

La tenue de la comptabilité et la gestion budgétaire de la structure occupent 75% du temps de travail et 25% sont dédiés à la mission de conseiller-ère en séjour (sur un 80% ETP).

Un certain nombre de missions comptables habituellement internalisé dans les structures, est ici externalisé. L'Office de tourisme s'appuie sur deux cabinets comptables pour mener à bien l'ensemble des missions et tâches liées à la comptabilité. Le premier pour la réalisation des paies et le second (expert-comptable) pour les déclarations de TVA, préparation et réalisation de la clôture de l'exercice et appui technique.

Nous travaillons sur le logiciel PROGEMA, développé par une entreprise spécialiste de la comptabilité des EPIC.

Soumis à la comptabilité publique pour la majorité de notre activité comptable, le ou la futur-e salarié-e travaillera en étroite collaboration avec la Directrice et l'Agent comptable de la structure. Nous ne travaillons pas avec la Trésorerie car le poste est internalisé. La Directrice est l'ordonnatrice de la structure.

L'accueil est assuré toute l'année. L'équipe est composée d'une douzaine de salariés, répartie sur neuf points d'accueil. Le ou la salarié-e collabore avec ses collègues et les autres services pour créer les outils les mieux adaptés à la clientèle et ses besoins. L'équipe accueil est managée par une responsable accueil et bénéficie de nombreuses formations afin de continuer à évoluer face aux transformations des attentes et usages des clientèles.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Mission 1 : Gestion budgétaire

- Créer les fournisseurs, vérifier les pièces justificatives, engager puis mandater les dépenses après vérification de la facture par les chargés de projets et de missions
- Créer les redevables puis titrer les recettes
- Intégrer les pièces et fichiers liés au volet social de l'entreprise, générés par le cabinet comptable puis mandater les salaires et les charges sociales
- Envoyer les pièces nécessaires au paiement à l'Agent comptable
- Suivre les relevés bancaires pour s'assurer (en complément de l'Agent comptable) que les recettes et dépenses sont bien toutes enregistrées et qu'il n'y ait pas d'erreur.
- Produire les pièces nécessaires à la clôture budgétaire
- Contribuer à la préparation du budget en évaluant les charges de fonctionnement de la structure
- Saisir dans le logiciel le budget prévisionnel, le budget supplémentaire et les décisions modificatives, préparés par la Directrice en lien avec les chargés de mission
- Rédiger les procédures comptables puis en assurer leur évaluation et révision

Mission 2 : Régisseur-se

- Accompagner la sous-régisseuse dans le contrôle des caisses :
 - Soutenir la vérification des espèces
 - Contrôler que les modes de paiements ont été correctement renseignés dans le logiciel de caisse
- Intégrer les ventes générées dans le cadre de la Régie que ce soit pour les dépenses pour le compte de tiers ou pour les produits OT :
 - Générer les écritures faites au comptoir
 - Vérifier que l'intégration automatique des écritures liées aux ventes en ligne soient correctes
- Générer les écritures liées aux reversements du compte de la Régie vers le compte bancaire général et réciproquement afin d'effectuer les virements bancaires
- Assurer le rapprochement bancaire du compte de la Régie
- Déposer les fonds auprès de la Poste à Guillestre qui les transmet au Trésor Public

MISSIONS SECONDAIRES

Mission 1 : Conseiller·ère en séjour

- Accueillir le client, puis cerner ses attentes et son profil afin de l'informer au mieux sur l'offre touristique du territoire dans les BIT et hors les murs (BIT mobile, sur les événements)
- Promotion et vente au sein du point d'accueil des produits touristiques commercialisés par l'OT. Faire la caisse des points de vente quotidiennement.
- Vente des activités et des produits boutique.
- Distribuer la documentation de l'Office de Tourisme chez les socioprofessionnels et leur présenter les actions de l'OT.
- Achalander les vitrines et présentoirs et gérer les stocks.
- Recueillir les expressions clients et les transmettre à la coordinatrice qualité.

- Participer aux salons promotionnels grand-public.

Mission 2 : Collecter tous les renseignements relatifs à l'accueil

- Participer à la récolte des données (dont la fréquentation quotidienne) et à leur analyse dans le cadre de l'observatoire du tourisme.
- Participer à l'élaboration des documents d'information de l'office de tourisme du Guillestrois et du Queyras
- Etablir le planning des ouvertures des établissements hors saison.
- Collecter l'information et la partager sur les outils collaboratifs de la structure dont APIDAE
- Renseigner les animations et événements du territoire sur APIDAE

Mission 3 : Mettre en œuvre la politique de partenariat entre l'OT et les socioprofessionnels du territoire

- Participer à l'élaboration des documents d'information de l'Office de tourisme du Guillestrois et de Queyras ainsi que du dossier de presse élaboré par la responsable communication.
- Participer aux démarches Qualité et Classement.
- Promouvoir les services de la centrale de réservation auprès des clients et des socioprofessionnels.
- Participer aux missions collectives nécessaires au bon fonctionnement de la structure, dont les groupes de travail ponctuellement formés.
- Contribuer au maintien de locaux propres, dans le souci d'un bon accueil des touristes et de ses collègues.

CONDITIONS PARTICULIERES DE TRAVAIL :

Lieu : Siège de l'Office du tourisme à Ville-Vieille, avec déplacements occasionnels sur le territoire.

Travail le weekend : 1 samedi sur deux et certains dimanches en saison.

PROFIL

Connaissances pour postuler

- Connaître les règles de la comptabilité publique et la nomenclature M4
- Bien connaître son territoire, ses activités, ses prestataires et les différents produits existants
- Parler les langues étrangères anglais et italien
- Connaître les réponses types par rapport aux questions et remarques fréquentes

Compétences : ce qu'il faut savoir faire pour postuler

- Être organisé-e dans son travail
- Devoir de réserve et sens du service public
- Polyvalence et autonomie
- Travailler en équipe
- Répondre à un client insatisfait

Savoir-être pour postuler

Profil apprenant nécessaire.

Ce poste est à la croisée de tous les services. Il est névralgique pour le bon fonctionnement de la structure. La discrétion et le devoir de réserve sont deux qualités requises de manière fondamentale pour ce poste.

- Ce poste nécessite autant de probité indispensable au respect des règles comptables et de l'application des processus que de souplesse pour comprendre les besoins de la structure et de

l'équipe, assurant que la gestion du budget soit au service de la bonne réalisation des projets.
Diplomatie et rigueur composent donc la bonne synthèse nécessaire.
Concernant l'accueil, il faut être empathique et curieux·se.

Durée d'adaptation pour occuper le poste : 4 mois, tuilage et formation prévus sur cette période.

RÉMUNERATION :

Salaire établi en fonction de la grille de la Convention collective des offices de tourisme, échelon 2.2, indice 1910 : 1917.03€ brut mensuel (pour un temps de travail de 80%). Négociable en fonction du niveau de formation.

Mutuelle prise en charge à 60% par l'employeur.

Prime régisseur·se de 320€ nets par an.

RETOUR DES CANDIDATURES

Au plus tard le 21 septembre 2025 – CV et lettre de motivation à adresser à la directrice de l'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras, 2535 route du Queyras, 05 350 Château Ville-Vieille ou par courriel : e.galfard@guillestroisqueyras.com

Les entretiens se dérouleront en présentiel le 3 octobre 2025 après-midi.