

**Grand Chambéry Alpes Tourisme recrute un comptable  
CDI – 35 h/semaine**

**Mission du poste :**

---

Garantir à la gestion financière et comptable de Grand Chambéry Alpes Tourisme au sein du Pôle Ressources qui assure la gestion administrative, financière et des ressources humaines.

- **Veille et contrôle des procédures comptables - Administrer les process comptables et de la commande publique** (Définir, rédiger, actualiser les procédures et règles comptable et leurs conditions d'application (procédure commande / marchés publics)
- **Assurer la gestion comptable des différents pôles**  
Saisir les opérations comptable (titres, factures, mandatement, etc...) - Être support dans l'aide au suivi de leur budget pour les responsables pôles
- **Garantir la bonne application de la Procédure budgétaire des pôles**  
(Préparation technique des budgets des pôles opérationnels selon les indications de la direction des responsables de pôle/chargés de missions - Préparer l'ensemble des supports de ces budgets - Préparer en binôme avec l'autre comptable l'ensemble des supports liés au budget général (BP, BS, DM...)
- **Gestion des marchés publics** depuis la rédaction à la notification et suivre et garantir le bon déroulement des procédures.
- **Gestion comptable de la paie** : Effectuer, en binôme avec l'autre comptable, la gestion comptable de la paie (salaires et charges)

**Profil**

---

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (bac + 2 à 4), vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine de la comptabilité publique.

**Vous maîtrisez :**

- Les règles de gestion comptable et financière publique (nomenclature M4) et la réglementation des marchés publics
- Les logiciels de bureautique en particulier Excel
- Les logiciels spécifiques à l'activité (Astre, Hélios, Chorus pro, DVP)

**Serait un plus :**

- Connaissance du fonctionnement d'un EPIC (Etablissement public à caractère industriel et commercial).
- Connaissance du territoire et des acteurs liés à l'activité touristique
- Connaissance des aides publiques (France et Europe)

**Ce poste nécessite** de travailler en équipe, d'être doté de bonnes capacités rédactionnelle, de rigueur, d'autonomie, d'initiative et de discrétion.

## DIVERS

---

- Poste basé à Chambéry
- Date de prise de fonction : Dès que possible

## DOSSIER DE CANDIDATURE à adresser pour le **25/01/2019** au plus tard

---

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae

**A adresser à**

[administration@grandchamberyalpes-tourisme.com](mailto:administration@grandchamberyalpes-tourisme.com)