



Office de tourisme intercommunal Sète Archipel de Thau

Référentiel compétences

Directeur administratif, financier et ressources humaines en CDI

■ Référentiel compétences

Compétences
Stratégie financière et construction budgétaire
<ul style="list-style-type: none"> • Traduire les orientations stratégiques de l'OTI en données financières de construction budgétaire • Elaborer le budget principal et annexe aux normes M4 (Epic) • Mettre en place /optimiser les procédures de construction budgétaire • Réaliser le suivi budgétaire • Apporter un conseil aux membres du groupe de direction dans le pilotage financier des projets • Participer à la présentation du budget et du reporting au Comité de direction
Comptabilité et communication financière
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la fiabilité des comptes et des documents financiers et comptables en conformité avec la norme M4 <p>Mettre en place l'information financière auprès du Comité de direction : établissement du rapport financier annuel et les notes de présentation du BP, CA, BS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir la fiabilité des communications financières • Mettre en place une comptabilité analytique • Superviser l'enregistrement comptable • Assurer la relation avec l'expert-comptable • Superviser la consolidation des comptes
Financement, Trésorerie
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la relation avec la trésorerie générale • Garantir la conformité de la tenue des régies de recettes et de dépenses • Accompagner la recherche de financement : subventions de projet, appels à projet...

Compétences
Juridique, fiscalité
<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers juridiques spécifiques • Contrôler les engagements juridiques en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis. • Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique • Valider les choix fiscaux avec l'expert-comptable, assurer les relations avec les services fiscaux. • Superviser la passation des marchés publics • Superviser la rédaction des actes administratifs
Système d'information, organisation, procédures
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion. • Piloter l'intégration des stations classées dans le système d'information • Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion

Compétences
Achats et investissements
• Superviser les engagements de dépenses d'achats et d'investissement, dans le respect du budget prévisionnel
• Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs
• Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées
• Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux
Management des équipes en charge des activités suivantes :
• Manager l'équipe administration-finances-RH

Compétences
Ressources humaines
• Garantir le respect des obligations législatives en matière de droit social pour l'ensemble des salariés (agents de droit public détachés et salariés de droit privé) en application des termes de la convention collective 1909 -3175 et assurer la veille juridique.
• Piloter la gestion des carrières : <ul style="list-style-type: none"> • GPEC gestion et prévoyance des emplois et compétences • Evaluations annuelles et entretiens professionnels • Plan formation
Superviser les services administratifs du personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Eléments de paye externalisée • Contrats de travail • Dossiers du personnel • Gestion des absences et congés (CET)
• Superviser les recrutements <ul style="list-style-type: none"> • Superviser les contrats et les rémunérations
• Mettre en place et assurer le suivi de la politique de rémunération en liaison avec la direction
• Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel.

■ LE PROFIL

Expérience requise :

- Une expérience de 8 ans en tant que DAF constitue un minimum requis, dans l'idéal dans le secteur du tourisme institutionnel
- Une expérience de la norme M4 est requise
- Une expérience en tant que DRH
- Une double compétence Finances/RH est exigée

Diplôme requis :

- Bac + 5 en gestion, économie, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit.
- Écoles de commerce et de gestion, option comptabilité-finance.
- IEP (institut d'études politiques) section économique et financière.
- Écoles d'ingénieurs ou autres formations complétées par une formation en gestion.

Savoir-faire :

- Pratique de la construction budgétaire et du reporting en norme M4, du contrôle de gestion, de la comptabilité M4, du droit (social, administratif), de la fiscalité
- Management transversal et hiérarchique des équipes.

Savoir-être :

- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services
- Capacité à dialoguer avec des élus
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grande capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes.
- Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels.

Candidature à adresser par courriel à administration@sete-thau.com

Date limite de réception des candidatures : 13 septembre 2021

Poste à pourvoir : au plus tôt