

Chargé(e) de la comptabilité et du suivi administratif

Afin de répondre à la croissance de ses activités, l'Office de tourisme du Grand Pithiverais recrute à plein temps un/une chargé(e) de la comptabilité et du suivi administratif. Constitué en EPIC, l'Office de tourisme du Grand Pithiverais couvre les trois communautés de communes du Nord Loiret (Pithiverais, Pithiverais Gâtinais et Plaine du Nord Loiret). Il emploie 5 collaborateurs permanents à temps plein, ainsi qu'un saisonnier, dans une destination en plein développement.

Mission

1/ Gestion financière, comptable et fiscale

- Suivi du budget (comptabilité publique M4) et tenue de la comptabilité générale
- Saisie des opérations courantes : les mandats, les titres et la dématérialisation des échanges avec la Trésorerie (DGFIP, Service de gestion comptable de Pithiviers)
- Suivi des régies d'avances, de recettes et de la taxe de séjour
- Gestion de la trésorerie et de la fiscalité

2/ Gestion administrative

- Préparation des éléments pour la paye (les bulletins de salaire sont externalisés)
- Veille juridique et sociale, formalités diverses relatives au droit du travail
- Organisation et préparation des comités de direction avec la Direction
- Conventions, facturations et paiements pour les services payants de l'Office

Profil

- Maîtrise de la comptabilité publique souhaitée
- Maîtrise du logiciel Segilog Berger Levrault de préférence
- Bonnes connaissances des procédures administratives et financières,
- Intérêt pour le secteur touristique et connaissance du territoire souhaitables

Conditions

- Prise de poste : 5 mai 2026

- 35h / semaine
- Mutuelle prise en charge
- Avantages sociaux : CNAS
- Possibilités de formation pour compléter les compétences

Modalités

- Modalités de recrutement : CDI de droit privé, mise à disposition ou détachement de la fonction publique
- Rémunération selon expérience et profil