

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF & COMPTABLE (F/H)

L'Office eurométropolitain de tourisme, des loisirs et des congrès de Strasbourg (OTLC) mène de multiples missions contribuant à valoriser et faire connaître la destination, garantir un séjour réussi à l'ensemble de ses visiteurs et animer la filière touristique et de loisirs du territoire.

Il emploie une trentaine de salariés, formant une équipe pluridisciplinaire. L'équipe intervient de manière opérationnelle dans la mise en œuvre de la stratégie touristique de l'Eurométropole de Strasbourg, assurant notamment l'accueil et l'information, la promotion (au plan national, européen, international), la coordination de l'action touristique locale, l'animation et médiation de l'offre patrimoniale, l'organisation d'événements, la prospection commerciale et le conseil auprès des organisateurs d'événements, la commercialisation de produits et prestations touristiques, la vente (boutique, billetteries, etc). Il gère un budget annuel de 4 M € issu du financement de l'Eurométropole de Strasbourg et de ses recettes propres.

Auparavant sous statut d'association de droit local, l'OTLC s'est transformé en Société coopérative d'intérêt collectif (SCIC – SAS) au 1^{er} juillet 2025.

L'OTLC recherche un-e Responsable administratif et comptable (RAC), pour assurer la gestion financière et comptable de la structure, le suivi des moyens généraux et la gestion administrative RH du personnel, contribuer à rationaliser les process de gestion, assurer le traitement de marchés publics, être le garant du bon fonctionnement général de la structure et conseiller les dirigeants sur son développement.

Principales missions

Gérer la comptabilité et garantir la fiabilité des comptes

- Saisir et imputer toutes les opérations comptables et analytique (achat, ventes, banques, etc.) ;
- Assurer le suivi des fournisseurs et autres tiers, contrôler les devis/factures fournisseurs selon les circuits de validation définis, préparer et assurer les règlements ;
- Etablir les factures clients et suivre les encaissements ;
- Établir et suivre la TVA mensuelle ainsi que la taxe sur les salaires ;
- Superviser la préparation des situations comptables et clôtures des comptes annuelle ;
- Assurer le lien avec les experts comptables et Commissaires aux comptes.

Trésorerie

- Suivre et gérer les flux de trésorerie courants ;
- Suivre la campagne des adhésions et les encaissements ;
- Etablir les rapprochements bancaires ;
- Assurer le lien avec les banques et gestion des moyens de paiements (CB, TPE, Stripe, etc) ;
- Suivi des caisses boutique et lien avec la comptabilité ;

Élaborer les budgets, suivre leur exécution, analyser les écarts en lien avec la Direction et les services

- Préparer les supports de présentations nécessaires à la vie statutaire et aux relations avec les collectivités.

Garantir la conformité légale, fiscale et réglementaire de l'ensemble des processus

- Mettre en place les procédures de gestion conformes au PAF et les indicateurs utiles aux tableaux de bord de suivi et de pilotage des activités.

Monter, suivre et contrôler des marchés publics

- Superviser les procédures d'achat, suivi des marchés en lien avec les services.

Assurer la gestion des services généraux et SI

- Suivre les contrats administratifs et financiers ; contrats commerciaux, fournitures, assurances, baux, travaux, hygiène, sécurité, divers registres ;
- Être force de proposition sur les évolutions des outils (Pennylane, ResoPro, Kelio,..) ;

Assurer la gestion administrative RH en lien avec la Direction, l'assistante RH et le cabinet comptable

- Gestion des contrats de travail, avenants, fiches de postes, DPAE et autres déclarations ;
- Suivi de la gestion des temps et absences via Kelio en lien avec l'assistante RH ;
- Suivre et transmettre les variables de paie en lien avec l'assistante RH et le cabinet comptable ;
- Gestion de la relation aux organismes sociaux et tiers (URSSAF, CPAM, Prévoyance/mutuelle, OPCO, ..) ;
- Superviser la gestion du plan de formation en lien avec l'assistante RH ;
- Participer aux réunions avec le CSE ;
- Assurer la veille sociale (Convention collective nationale des organismes de tourisme) et évolutions réglementaires RH ;

Le profil recherché : De formation supérieure Bac + 3 à Bac + 5, avec diplôme et expérience en comptabilité et RH, 5 à 10 ans au sein d'une TPE/PME/Association, une expérience des marchés publics serait appréciée, maîtrise des logiciels métier (Pennylane, SAGE, ..), aisance numérique et rédactionnelle.

Prise de poste dans les meilleurs délais.

Soft skills

- Capacité d'adaptation à un nouvel environnement (tourisme) et à s'impliquer dans la compréhension des enjeux stratégiques qui incombent à l'OTLC (vision stratégique), anticipation et réactivité, force de proposition ;
- Esprit d'équipe (travail en mode projet), aisance relationnelle, adaptabilité, sens de l'écoute et de la communication, diplomatie, esprit d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur, réactivité, autonomie et bonne gestion du temps.

Moyens mis à disposition

Poste de travail informatique, matériel bureautique et téléphonique, logiciels métiers, formations.
Téléphone portable de fonction.

Nature du contrat

CDI, temps complet, cadre autonome au forfait jours.

Rémunération et avantages

Selon grille de qualification et des emplois de la CCN des Organismes de Tourisme N°3175 – IDCC 1909

Salaires à partir de 40 K€ brut annuels selon expérience, intégrant un 13^{ème} mois

Chèques restaurants

Frais de transport public pris en charge à 75% + Forfait mobilités durables

Chèques vacances à partir d'un an d'ancienneté

Prévoyance prise en charge à 100 %,

Télétravail possible 1 jour par semaine selon charte en vigueur

Envoi candidature

CV et lettre de motivation à adresser avant le 31 août 2025 à l'attention du Service RH : recrutement@visitstrasbourg.fr

OFFICE EUROMÉTROPOLITAIN DE TOURISME, DES LOISIRS & DES CONGRÈS DE STRASBOURG

17 place de la Cathédrale

67000 STRASBOURG