

RECRUTE !

[CDD Remplacement] Chargé (e) de gestion sociale, comptable et administrative

(H/F) – Susville, Isère

A pourvoir dès le 01/06/2026

Contexte :

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, Matheysine Tourisme cherche une personne pour renforcer et accompagner l'équipe dans la gestion administrative, comptable et sociale.

Missions :

Participer à la gestion quotidienne du personnel, au suivi de la régie des opérations comptables. Votre rôle sera clé pour garantir une continuité des missions à l'ensemble des équipes de l'Office de Tourisme tout au long du remplacement.

Le cadre de travail :



L'emploi en bref :

Contrat CDD :

- 25h par semaine pendant 8 mois
- Déplacements 1 fois par mois sur les 4 bureaux du territoire (possibilité d'utiliser un véhicule de service selon disponibilité)
- Possibilité d'organiser la semaine sur 4 jours dont 1 jour de télétravail.

Le candidat :

+18ans

Formation : BAC +3 dans les métiers comptabilité, gestion sociale

Une expérience similaire serait un plus.

La Rémunération :

1 489.63€ BRUT (pour 25h par semaine)

Mutuelle et prévoyance

COS 38



Poste non logé



Permis B indispensable

Ses principales missions :

- **Volet social** : suivi administratif et social du personnel (suivi des contrats et des absences), suivi du plan de développement des compétences (inscriptions aux formations et demandes de prise en charge), centraliser les éléments variables de paie, assurer la vérification des bulletins de salaire et des cotisations sociales établis par le cabinet comptable ;
- **Volet comptable** : Régisseur titulaire de la régie de recettes et d'avances et des sous-régies associées (contrôle des caisses, établissement des états de régie et dépôts auprès du Trésor public), suivi comptable en lien avec l'assistante administrative et comptable (saisie des factures, suivi des opérations et participation au contrôle des pièces comptables).
- **Volet administratif** : Participer à la rédaction et au contrôle des actes administratifs.

Profil :

- Un excellent relationnel et de bonnes capacités d'organisation ;
- De bonnes capacités rédactionnelles ;
- Une grande capacité d'écoute et d'adaptabilité ;
- Une bonne connaissance du droit du travail (la connaissance de la convention collective des organismes de tourisme serait un plus)
- Une connaissance de la comptabilité publique (M4) et fonctionnement des régies dans le cadre d'un EPIC
- Une aisance informatique permettant de s'adapter aux outils de la structure (Pack office, logiciel SIRH EURECIA ou équivalent, logiciel boutique / de réservation, logiciel compta publique BERGER LEVRAULT...) ;
- Rigueur, polyvalence et capacité à travailler à la fois en équipe et en autonomie.