



Société Publique Locale
De Valberg

La station de Valberg recrute son **Responsable Administratif et Comptable (H/F)**

Située à 1700 m d'altitude, au cœur des Alpes du Sud et aux portes du Parc national du Mercantour, Valberg est une station-village de charme, familiale et respectueuse de l'environnement, localisée à 1h15 de Nice, dans le département des Alpes-Maritimes.

Disposant de conditions d'ensoleillement exceptionnelles, Valberg est une véritable station de montagne qui propose toute l'année de nombreuses activités : 90 km de pistes de ski alpin, 25 km de pistes de ski de fond, des sentiers à thèmes et des sentiers de randonnée balisés mais aussi une piscine couverte, un golf 9 trous, un parc accrobranche, un Bike-Park et deux pistes de luge d'été.

La Société Publique Locale de Valberg a notamment pour objet la gestion, l'entretien, la promotion, la sécurisation ainsi que les travaux liés aux installations sportives, ludiques, culturelles ou touristiques.

Le responsable administratif et financier est chargé de la gestion administrative et financière d'une entreprise.

Il/elle est responsable de la supervision des opérations comptables, fiscales et financières, ainsi que de la gestion de la trésorerie.

Il/elle est également chargé.e de la préparation des budgets, du suivi des dépenses et des revenus, ainsi que de la gestion des contrats administratifs et financiers.

Responsabilités :

- Réaliser les opérations comptables, fiscales et financières
- Suivre la trésorerie
- Participer à l'Elaboration des budgets
- Suivre les dépenses et les revenus
- Gérer les contrats administratifs (assurances, compte perches, etc)
- Gestion administrative du personnel (saisie des EV paie et DPAAE)

Exigences :

- Diplôme en finance ou comptabilité
- Expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la comptabilité
- Connaissance approfondie des logiciels de comptabilité et de gestion financière

Savoir-être :

- Capacité à communiquer clairement et efficacement
- Capacité à résoudre les problèmes qui se posent dans son domaine d'activité.



Société Publique Locale De Valberg

- Capacité à gérer son temps efficacement pour respecter les délais et atteindre ses objectifs.
- Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ;

Informations complémentaires :

- Rémunération : selon profil et expérience
- Poste à pourvoir au plus tôt

Envoyer votre dossier (LM + CV) par courrier à Monsieur le Président du Syndicat intercommunal de Valberg - Centre administratif - 06470 VALBERG - Tel : 04 93 02 23 98

Ou par mail à :

- polerh@valberg.com