



La Fondation du Château de Hautefort (24) recherche son/sa

Responsable comptable & administratif(ve)

Secteur : tourisme et patrimoine

La Fondation du Château de Hautefort est à ce jour constituée d'une équipe d'une quinzaine de personnes (permanents et saisonniers). Le château de Hautefort, reconstruit au XVII^e siècle est un joyau du Périgord. Il est au cœur d'un Domaine de 350ha, dont 4ha de jardins à la Française et 30 ha de parc à l'anglaise. Il est ouvert au public d'avril à novembre.

Le Château est dynamique et pionnier dans sa politique environnementale. L'ensemble du personnel est impliqué dans ses activités : ouverture au public, animations, spectacles, boutique et restaurant, ainsi que dans ses projets de développement, dont actuellement la restauration de cuisines anciennes dans les sous-sols du château.

Rattaché(e) directement à la Directrice qui est en liaison avec le Bureau de la Fondation, le/la Responsable exercera un poste clé, non seulement pour assurer le bon fonctionnement au quotidien de la Fondation, mais aussi pour participer à son développement.

Le(la) Responsable exercera ses fonctions dans les 2 entités juridiques où sont logées ses activités, la Fondation (billetterie : visites et animations) et de sa filiale comprenant à ce jour la Boutique et le Restaurant :

SUIVI COMPTABLE (estimation 30% du temps)

Responsable des caisses (Billetterie, Boutique, Restaurant à ce jour). Préparation des fonds de caisse quotidiens et enveloppes hebdomadaires de remise au transporteur ou en banque,). Formation des caissiers saisonniers.

Saisie des écritures comptables (fournisseurs, ventes, Trésorerie, ...). Préparation des règlements et établissement des rapprochements bancaires, suivi de la trésorerie et des relations avec les fournisseurs.

Etablissement des déclarations de TVA et autres déclarations fiscales.

Assistance à la préparation des situations comptables, des états financiers en lien avec l'expert-comptable

Contrôle et inventaire des stocks de la boutique et du restaurant.

En coordination avec la Directrice et le Trésorier de la Fondation, relations avec l'administration fiscale, l'expert-comptable de la fondation et, avec le commissaire aux comptes,

CONTROLE DE GESTION ET COMPTABILITE ANALYTIQUE (estimation 20% du temps)

En collaboration avec les autres services (billetterie, commercial, restauration), suivi périodique des indicateurs et analyse des prévisions et des écarts mensuels, préparation des tableaux de bord et analyses pour la Directrice,

Participation au processus d'élaboration des budgets prévisionnels et des documents d'analyse financière destinés au Bureau,

SUIVI DU PERSONNEL (estimation 25 % du temps)

Gestion des plannings et suivi des heures supplémentaires des salariés.

Préparation des informations mensuelles liées aux salaires (heures supplémentaires, congés, arrêts maladie, ...) destinées au prestataire de payes, des informations liées aux contrats de travail des saisonniers, en liaison avec notre avocat en droit social, et des informations pratiques à fournir lors de l'accueil des saisonniers,

Assistance aux déclarations sociales et autres obligations légales de la Fondation,

Veille sur les formations pouvant améliorer les performances de chacun.

SUIVI ADMINISTRATIF (estimation 25 % du temps)

Gestion du courrier, des livraisons et parfois du standard,

Assistance à la préparation du Conseil d'Administration,

Assistance à la préparation des dossiers de demande de subventions. Veille des nouvelles aides financières disponibles,

Plus généralement, assistance administrative à la demande de la Directrice, des autres obligations administratives légales et coordination administrative des services fonctionnels, notamment assistance aux responsables d'équipe billetterie, commercial, animations, sécurité et jardins.

Organisation et gestion de l'ensemble de l'archivage annuel des documents administratifs (informatiques et version papier),

Force de proposition sur de nouvelles méthodes (par exemple, propositions de bonnes pratiques et accompagnement des équipes pour leur application).

Référent des labels qualité tourisme, environnemental, historique, ... couronnant les efforts de chacun.

Qualités requises

- Organisation et rigueur
- Gout pour le travail en équipe et la polyvalence
- Sens de l'écoute et de la communication
- Maîtrise des outils bureautiques (dont logiciel de comptabilité Cégid, en ligne SAAS - formation possible)
- Gout pour le patrimoine, les châteaux et la campagne
- Permis B et véhicule nécessaire
- (Logement temporaire à proximité possible)

Formation professionnelle

- Niveau Bac +3 et plus
- Expérience de cinq ans minimum requise

Salaires, en fonction de son expérience

Temps plein en CDI

Envoyer CV et lettre de motivation à :
recrutements@chateau-hautefort.com