

REGISSEUR(-EUSE) TAXE DE SEJOUR

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° du CGFP)
 Catégorie : B
 Filière : Administrative
 Cadre d'emplois : Rédacteur
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception
 Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 1 an sur des fonctions similaires.

Temps de travail : Complet
 Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)
 Date prévisionnelle de prise de poste : 01/07/2024

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources
 Direction des Finances
 Cellule Recettes et Taxe de Séjour
 N+1 : Responsable de Cellule Recettes et Taxe de Séjour

DEFINITION METIER

Le/La Régisseur(-euse) de la Taxe de Séjour assure le recouvrement de la taxe de séjour. Il/Elle assure la relation avec les services, les usagers, les prestataires, les organismes financeurs et le Service de Gestion Comptable.

FINALITE DU POSTE

Le/La Régisseur(-euse) de la Taxe de Séjour est en charge d'optimiser le recouvrement de la taxe de séjour. Il/Elle assure que les hébergeurs déclarent mensuellement les taxes. Il/Elle doit communiquer sur les obligations et la réglementation en orientant les usagers. L'optimisation de la collecte de la taxe de séjour doit permettre à l'Office du Tourisme Intercommunal de l'Ouest (OTIO) d'asseoir son autonomie financière.

ACTIVITES PRINCIPALES

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données,
- Réaliser les engagements comptables,
- Réaliser et suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres),
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics,
- Réaliser des tableaux de bord de suivi ou d'analyse financière.

Participation au processus de préparation budgétaire

- Participer au processus d'élaboration des différents budgets,
- Instruire le budget des directions et des services.

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense,
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits,
- Identifier les causes des rejets et les analyser.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI		X		
Environnement professionnel du domaine d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité				X
Gestion administrative			X	
Règles budgétaires et comptables			X	
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Méthode de classement et d'archivage		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc...)			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	

REGISSEUR(-EUSE) TAXE DE SEJOUR

Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Accueillir et orienter les hébergeurs dans le respect des normes en vigueur				X
Travailler en équipe				X
Gérer le stress				X
Gérer un conflit				X
Archiver des documents		X		

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
 Autonomie
 Rigueur
 Organisation
 Réactivité
 Sens relationnel et empathie

Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Discrétion
 Adaptabilité et flexibilité
 Ponctualité

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Recouvrer la taxe de séjour,
- Accueillir, orienter et informer les hébergeurs (formalités administratives, classement, etc.),
- Assister les usagers qui rencontrent des problèmes techniques sur la plateforme (Taxe de séjour, DECLALOC, etc.),
- Promouvoir les moyens de paiement dématérialisés,
- Traiter les demandes de remboursement,
- Effectuer un bilan d'activité périodique,
- Maintenir une base de données saine et à jour,
- S'assurer de l'exhaustivité des déclarations des taxes (objectif de 100% des déclarations effectuées).

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Réglementation de la comptabilité publique			X	
Nomenclatures comptables (M57)			X	
Règles de la comptabilité d'engagement			X	
Réglementation des pièces justificatives			X	
Règles d'engagements et d'imputations comptables			X	
Instructions comptables et budgétaires		X		
Règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes			X	
Instruction fiscale réglementant les régies de recettes			X	
Fiscalité des Loueurs de Meublés Non Professionnels		X		
Code du tourisme, CGCT			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Gérer une base de données			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

- Animer et co-animer des ateliers organisés par l'Office du Tourisme Intercommunal de l'Ouest (OTIO),
- Mettre en place et tenir à jour le cahier des procédures,
- Participer à la mise à jour de la plateforme et du site internet de l'EPCI,
- Participer à la mise en œuvre de « newsletters » / mails pratiques (taxe de séjour, obligations, formalités administratives),
- Participer à l'élaboration d'un livret d'accueil de l'hébergeur (avec FAQ),
- Travailler en collaboration avec le contrôleur (mission à Mafate, recherche d'hébergements en situation irrégulière, contrôles sur place),
- Procéder aux écritures comptables correspondantes (titre et mandat de régularisation, mandat de reversement à l'OTIO, titre individuel pour un recouvrement par le SGC, mandat de remboursement, ...),
- Promouvoir le classement des meublés, en lien avec la Direction du Tourisme et la Culture (DTC) et l'OTIO.

TECHNICITE

Poste ouvrant droit à la NBI.

CONDITIONS D'EXERCICE

Réf. : DRH_2024_FP_RTS
Création : 10/01/19
Mise à jour : 10/04/2024

FICHE DE POSTE



REGISSEUR(-EUSE) TAXE DE SEJOUR

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u>
---	---	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.