



© M.C



Assistant(e) comptable spécialisé(e) dans les opérations de régie comptable et de recette h/f



Cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux**.
Poste ouvert aux contractuels (contrat saisonnier)

Le Camping ★★★★★ et Base de loisirs La Plaine Tonique, équipement de Grand Bourg Agglomération, est un site touristique majeur de son territoire. Située à Malafretaz (à 5 minutes de Montrevel-en-Bresse), La Plaine Tonique propose un ensemble de services et d'activités (terrestres et nautiques) pour tout type de public le temps d'une journée ou pour un séjour sur place.

Nous recrutons un(e) assistant(e) comptable spécialisé(e) dans les opérations de régie comptable et de recette h/f dans le cadre d'un contrat saisonnier.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité de la Responsable d'unité Régie, vous assistez cette dernière et vous assurez par ailleurs la fonction de régisseur(euse) suppléant(e) en son absence. Ainsi, vos missions principales seront les suivantes :

Encaisser des recettes réglées liées à l'activité du camping et de la base de loisirs de la Plaine Tonique, versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public et gestion des impayés, en lien avec la régisseuse principale :

- Facturer les conventions et les groupes après contrôle,
- Manipuler des fonds (transport, échange de monnaie, etc.),
- Assister au paramétrage du logiciel de réservations (SECURE HOLIDAY) en lien avec la régisseuse,
- Assurer la refonte des documents contractuels en fonction des Conditions Générales de Vente (CGV),
- Effectuer le contrôle, le comptage et l'envoi des chèques vacances,
- Gérer et suivre les stocks et les valeurs (boutique, carte d'accès, lots, bons cadeau, etc),
- Préparer les dossiers internes à la régie à transmettre à la direction des finances : dossiers des clients non soldés, de remboursements, factures, etc,
- Enregistrer quotidiennement des virements bancaires, des paiements en ligne et en assurer le suivi,
- Relancer des clients impayés,
- Etablissement et contrôle des cartes du personnel,
- ...

Assurer la tenue comptable des régies d'avance et de recette et la tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie, en lien avec la régisseuse principale :

- Contrôler et suivre quotidiennement les comptes bancaires, télécollectes, encaissements, fonds de caisse et les réservations réglées en ligne,
- Vérifier et compter quotidiennement le coffre en période d'ouverture du camping,
- Contrôler la conformité de l'application des tarifs et promotions,
- Effectuer la télé déclaration mensuelle des taxes de séjour,
- Contrôler les avoirs, les annulations de tickets et de paiement, cautions, etc,
- Retirer et restituer les valeurs au Trésor Public,
- ...

Profil des candidats

- Intégrité, discipline et engagement,
- Respect de la hiérarchie,
- Autonomie, sens des responsabilités
- Formation et/ou expérience significative en comptabilité publique exigée (gestion des régies publiques),
- Connaissance des principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Connaissance du code général des collectivités territoriales,
- Aptitudes rédactionnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Respect de la hiérarchie,
- Adaptabilité.
- Grande disponibilité : les jours fériés et les week-ends sur toute la saison.

Spécificités du poste



Temps complet : 35h00
hebdomadaires annualisées
Planning de travail incluant les week-ends et les jours fériés sur toute la saison



Base de loisirs La Plaine Tonique
située à Malafretaz



1 poste à pourvoir de mars à fin août
2026

Candidature

Dossier de candidature disponible en ligne, à l'adresse suivante : **www.grandbourg.fr** (rubriques « offres d'emploi » puis « emplois saisonniers ») ou sur demande, par mail, à l'adresse suivante :

recrutements.saisonniers@grandbourg.fr

Référence à porter sur la candidature :
SAISON 2026 – COMPTA BPT

Pour tout renseignement vous pouvez contacter l'unité recrutement à **recrutements.saisonniers@grandbourg.fr** pour les formalités administratives ou la régisseuse titulaire, Mme Laurence BOUILLOUX : 04 74 24 39 77 – laurence.bouilloux@grandbourg.fr