



## Offre d'emploi

### Secrétaire général·e de l'EPIC « Office de tourisme de Gruissan »

(Fonctionnaire détaché·e ou contractuel·le)

## Contexte

L'Office de Tourisme de Gruissan est un **Établissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC)** créé en 1999, acteur stratégique du développement et de la promotion de la station. Ses missions couvrent :

- l'accueil, l'information et la promotion touristique,
- la gestion d'équipements structurants (Port de plaisance – 1 600 anneaux, Espace balnéoludique, Palais des Congrès, boutique de marque territoriale, mobilité touristique, DSP...),
- l'organisation d'événements culturels et sportifs,
- la mise en œuvre de la marque territoriale et du marketing.

L'Office représente aujourd'hui près de **12,2 M€ de budget consolidé** et une **cinquantaine d'agents** permanents.

Dans le cadre d'une **réorganisation interne** et du **renforcement de la fonction financière et administrative**, faisant suite à une démarche de cartographie comptable et financière), l'Office recrute un·e secrétaire général·e (attaché·e territorial·en détachement ou contractuel·le).

Le secrétaire général·e de l'EPIC est un acteur clé de la gestion administrative et financière. Il/elle est un des adjoints du directeur général et assume un rôle central dans :

- La gestion budgétaire : élaboration, suivi et optimisation du budget, analyse financière, maîtrise des risques.
- La gestion matérielle et la prévention des risques, en appui des directeurs de structure (balnéo, port, office).
- La gestion des ressources humaines : encadrement d'une équipe administrative, appui à la gestion des relations avec les collectivités mais également avec les partenaires sociaux.
- La coordination administrative : simplification des procédures, sécurisation des données, contrôle interne.
- Le conseil stratégique : il assiste le chef d'établissement dans ses décisions et participe à la définition de la stratégie de l'établissement.

Ensemble, le/la secrétaire général/e et la directrice administrative et financière coordonnent et garantissent le bon fonctionnement administratif et financier de l'établissement, tout en contribuant à la réussite des projets.

### **Missions principales**

Aux côtés de la **Directrice administrative et financière**, et en lien direct avec le **Directeur général**, vous serez chargé-e de :

- Participer au **pilotage budgétaire** (préparation et mise en forme des budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs) dans le cadre de l'instruction M4 – relations avec le comptable de l'EPIC pour le compte de l'ordonnateur ;
- Proposer et mettre en œuvre des recommandations issues de la cartographie :
  - formalisation et suivi du **plan de contrôle interne**,
  - consolidation de la traçabilité des opérations,
  - renfort du dispositif de recouvrement et d'inventaire ;
- Assurer le **suiti de l'exécution budgétaire** et des équilibres financiers (budget général, annexes Port, camping et Balnéo) ;
- Garantir la bonne application des règles de la **commande publique** : préparation et suivi des procédures (MAPA, appels d'offres), sécurisation des marchés, suivi de leur exécution ;
- Rédiger et fiabiliser les procédures internes en matière de gestion administrative et financière ;
- Contribuer à la préparation des comités directeurs et à la production de notes de cadrage budgétaire et réglementaire ;
- Apporter conseil et expertise auprès de la DAF et du Directeur général sur les aspects financiers et juridiques.

### **Profil recherché**

- Diplôme de niveau Bac +3/5 en **droit public, finances publiques, administration** ou formation équivalente ;
- Expérience dans un service financier d'une collectivité, d'un établissement public ou d'un organisme, si possible soumis à l'instruction M4 ;
- Bonne maîtrise de la **réglementation des marchés publics** et des procédures budgétaires locales ;
- Capacité à structurer, fiabiliser et sécuriser les procédures ;
- Aptitude au travail transversal et à l'accompagnement du changement ;

- Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'analyse.

### **Conditions de recrutement**

- Poste ouvert aux **fonctionnaires** en détachement (cadre d'emplois des attachés territoriaux ou assimilés) et aux **contractuels** (CDD 3 ans renouvelable, possibilité de CDI).
- Poste à temps complet, basé à Gruissan.
- Prise de fonctions dès que possible.

### **Candidatures**

- Adresser CV et lettre de motivation à :
- Office de Tourisme de Gruissan – service ressources humaines – Place Raymond Gleize – 11430 Gruissan
- [rh@gruissan-mediterranee.com](mailto:rh@gruissan-mediterranee.com)