

Régie départementale du train du Montenvers

Merci d'adresser votre candidature (C.V + lettre de motivation) par mail à :
regietrainmontenvers@hautesavoie.fr

Responsable administratif et financier

Chamonix - Auvergne-Rhône-Alpes

Contexte de la mission

Au départ de Chamonix, le train à crémaillère du Montenvers – Mer de Glace permet d'accéder en 20 minutes et en toute sécurité au pied de la Mer de Glace (1 913 m), le plus grand glacier français (7km de long, 200 m d'épaisseur). Ce site historique, a marqué le début du tourisme en montagne dès le XIXème siècle et offre un panorama sur les sommets prestigieux, tels que les Drus et les Grandes Jorasses.

Le niveau de fréquentation s'établit désormais à environ 740 000 passages par an. Le train est exploité 10 mois par an avec deux saisons majeures :

- la plus fréquentée : la saison estivale avec les randonneurs
- la saison hivernale : avec les skieurs et alpinistes

Depuis 1897, le département de la Haute Savoie est autorité délégante d'un contrat de concession de ce service public pour l'exploitation du train. Ce contrat prend fin le 31 octobre 2024.

A partir du 1^{er} Novembre 2024, l'exploitant actuel sera remplacé par la régie départementale du train du Montenvers, nouvellement constituée par le département pour prendre la suite de l'exploitation de l'infrastructure.



Description de la mission

Sous la responsabilité du Directeur Général de la régie et au sein d'une équipe en cours de constitution de 65 collaborateurs à terme, le Responsable administratif et financier sera en charge du pilotage intégral des activités administratives, comptables, financières et RH de la société (8 Millions d'euros de Chiffres d'Affaires annuel, avec une forte saisonnalité). L'effectif total de la régie oscille entre une cinquantaine et quatre-vingt salariés en fonction des saisons.

Un niveau élevé d'autonomie et un haut niveau d'engagement sont attendus pour réussir cette mission : structurer progressivement la Direction Administrative et Financière de la régie tout en assurant la gestion quotidienne de la société en support des équipes opérationnelles (ventes de billets, conducteurs de train, ateliers, etc.).

Le service Administratif et financier, en cours de constitution, sera organisé autour des missions suivantes :

- Une mission comptable,
- Une mission Ressources Humaine,
- Une mission responsable des commandes et marchés publics,
- Une mission de secrétaire de direction

L'ensemble de ces missions sera réparti sur un effectif de deux à trois personnes placées sous la responsabilité hiérarchique directe du RAF.

Ces missions seront assurées par des salariés de la régie ou au travers de contrats externes dont le RAF sera le responsable.

Principales missions

- Finalisation de la création de la société et de son enregistrement auprès des différents organismes fiscaux et sociaux en collaboration étroite avec le DG, des services du Département et de conseils (experts-comptables et avocats).
- Définir et structurer l'organisation du service, en optimisant la répartition des missions ci-dessus entre les salariés à embaucher par la régie et les éventuels contrats externe
- Assurer la mise en œuvre des actions courantes de gestion, de management du personnel et de suivi des chantiers.
- Accompagner les gestionnaires des marchés et financier ainsi que des chefs de d'activité (chef d'exploitation, chef d'atelier, responsable commercial etc.) dans l'exécution des marchés.
- Élaborer le budget de la régie, en suivre l'exécution et organiser le contrôle budgétaire.
- Piloter l'intégralité du cycle de comptabilité générale et analytique :
 - Prévion, financement, engagement, contrôle et règlement des dépenses et des recettes ;
 - Coordination avec le cabinet d'expertise comptable en charge de la révision comptable et des déclarations fiscales ;
 - Production régulières de reportings d'activités par projets et de projection (plan de trésorerie, plan de charge, etc.) en lien avec les services opérationnels de la régie ;
 - Préparer et participer aux audits internes (Département de la Haute-Savoie) et externes (Commissaire aux comptes).
- Élaborer les comptes annuels de la régie, du rapport de gestion, des rapports des mandataires, en étroite collaboration avec le cabinet d'expertise comptable

et le commissaire aux comptes. Présentation de ces documents en interne (CODIR, équipe) et externe (services, élus).

- Gérer la trésorerie :
 - Relation avec les partenaires bancaires ;
 - Élaboration et mise à jour du prévisionnel de trésorerie des opérations et de la société ;
 - Recherche d'opportunités de placement ;
 - Gestion quotidienne des comptes bancaires et des moyens de paiement.
- Sélectionner, déployer et administrer une suite logicielle adaptée au besoin de l'organisation , en lien étroit avec la DSI du Département :
 - Liens avec l'éditeur ;
 - Installation et paramétrage des outils : habilitations, choix de gestion, bases des tiers, connecteurs d'interface ;
 - Accompagnement des utilisateurs et conception de tableaux de bord et état-bilans.
- Définir, formaliser et mettre en œuvre le contrôle interne et l'amélioration continue des procédures administratives et financières :
 - Procédures d'engagement des dépenses (régularité, efficacité, suivi délégations de signature) ;
 - Suivi de l'exécution financière des marchés publics ;
 - Suivi de la dématérialisation totale de la facturation (clients et fournisseurs) ;
 - Suivi et contrôle du coût complet des projets.
- Assurer la conformité de la vie sociale et administrative de la société :
 - Mettre en œuvre les procédures relevant de la vie sociale de la société ;
 - Préparer et suivre les documents nécessaires aux CA et AG de la société ;
 - Gérer les assurances de la société.
- Superviser la gestion, l'administration et la paie du personnel :
 - Coordonner les différents travaux avec le prestataire externe en charge de la réalisation des paies ;
 - S'assurer, en relation avec l'expert-comptable, de la réalisation en temps et en heures des différents déclarations sociales et fiscales ;
 - Elaborer un plan de formation continue des agents de la Régie en coordination avec le directeur d'exploitation et les différentes directions de la régie;
 - Superviser l'administration du personnel : paie, etc.
- Participer au comité de direction de la régie

Profil souhaité

Formation BAC+5 en gestion, comptabilité, finances avec une expérience souhaitée de 10 ans.

Compétences attendues :

CONNAISSANCES REQUISES :

- Connaissance des règles de la comptabilité et de fiscalité des régies ;
- Expertise Office (Excel, PowerPoint)
- Connaissance des logiciels de gestion de marchés publics (type AWS et SIS marché)

CONNAISSANCES SOUHAITES :

- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;

SAVOIRS FAIRE

- Capacité à coordonner et à animer des équipes pluridisciplinaires ;
- Grande capacité de synthèse ;
- Pédagogie et travail en équipe.

SAVOIRS ETRE

- Sens du service et de l'intérêt général ;
- Grande autonomie et sens des responsabilités ;
- Rigueur et exigence ;
- Agilité, polyvalence et adaptabilité ;
- Force de propositions et esprit d'initiatives.

Autres informations

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée indéterminée ;
- Rémunération attractive selon profil et expérience ;
- Télétravail possible 1 jour par semaine ;
- Prise de poste souhaitée : Immédiatement au plus tard avant le 1^{er} octobre 2024.

Merci d'adresser votre candidature (C.V + lettre de motivation) par mail à :

regietrainmontenvers@hautesavoie.fr

En précisant dans l'objet : Régie du Montenvers - candidature RAF.