



Le domaine skiable VAL D'ARLY Labellemontagne,
recrute un-e :

RESPONSABLE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F) en CDI

Description de l'entreprise :

Créée il y a plus de 50 ans dans les Vosges, l'entreprise familiale LABELLEMONTAGNE (1.000 salariés en saison, 80 M€ de CA), est aujourd'hui présente sur les principaux massifs français (Vosges, Pays de Savoie, Hautes-Alpes) avec des domaines skiables à taille humaine (près de 1.000 km de pistes). Spécialisé dans l'aménagement, la gestion, l'exploitation et l'optimisation de stations de ski, ce groupe compte aujourd'hui 8 stations une offre de restauration et des services innovants en matière de sports d'hiver et d'été.

La Société VAL D'ARLY Labellemontagne est une filiale du Groupe LABELLEMONTAGNE, elle est constituée des trois stations villages que sont Notre Dame de Bellecombe, Flumet et Praz sur Arly. Elle fait partie du domaine skiable de l'Espace Diamant qui comporte 192 kilomètres de pistes de tous niveaux, réparties entre 1 000 et 2 069 mètres d'altitude.

Rattaché-e au Directeur du site, vous assurez une production de qualité pour les informations financières, comptables, administratives, RH et paie de la société. Dans ce poste largement opérationnel vous avez la supervision de 2 personnes.

Vos missions :

Vous êtes garant-e du système de reporting au groupe pour cette filiale, des indicateurs de pilotage et de suivi de l'activité, et de la production comptable et sociale.

En relation étroite avec le directeur de site, les chefs de services et en collaboration avec les services financiers et RH du groupe.

Vos missions portent plus particulièrement sur :

- L'élaboration du bilan annuel en collaboration avec le directeur du site et le DAF Groupe,
- La préparation des budgets prévisionnels en lien les chefs de service et le Directeur de Site, l'analyse et le suivi mensuel,
- La supervision et le contrôle des comptes clients et fournisseurs,
- Le suivi de la trésorerie et la gestion des impayés,

- Le contrôle et l'application du Processus Compta/Budget et des procédures du Groupe, et plus particulièrement achats, encaissements et ventes
- L'élaboration et le contrôle des déclarations fiscales et sociales
- La gestion de la TVA
- Les diverses tâches administratives

➤ Par ailleurs, vous serez amené-e à assurer ou superviser les diverses missions d'administration du personnel RH (déclarations diverses, gestion de la formation, relation avec les organismes de type : prévoyance, mutuelle, URSSAF, médecine du travail, vérification des paies,...) et certaines missions administratives.

Votre profil :

- De formation supérieure en Comptabilité / Gestion, vous justifiez d'une expérience significative et réussie en cabinet d'expertise et /ou en entreprise de taille similaire idéalement adossée à un groupe, avec une parfaite maîtrise de la comptabilité générale et analytique.
- Des solides connaissances comptables et financières
- Des bonnes compétences en administration du personnel.
- Une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel...)
- Vous possédez les qualités en rapport avec les exigences du poste :
 - ❖ Management, rigueur, organisation, discrétion, autonomie, implication, capacité à vous adapter à une activité à forte saisonnalité, qualités relationnelles, sens du travail en équipe.

➤ **Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Merci de nous faire parvenir CV + lettre de motivation + prétentions salariales à :**

contact.valdarly@labellemontagne.com

VAL D'ARLY LABELLEMONTAGNE,
Le Reguet, 381 rue de Savoie – 73590 Notre Dame de Bellecombe.