



Ouest Guyane

un territoire, des projets, un avenir



## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

#### PRÉSENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Assurer la direction des tâches administratives et financières du Port de l'Ouest (gestion, suivi et contrôle).
<b>Composition du service</b>	1 Directeur, 1 Ingénieur travaux, 2 assistants administratifs 4 manutentionnaires
<b>Positionnement du poste</b>	Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Port

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

<b>Statut</b>	Embauche CDD avec possibilité de poursuivre en CDI
<b>Missions et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la politique financière et réaliser le contrôle de la conformité des règles comptables légales et internes</li> <li>- Assurer la liaison avec les différents départements du port, les services supports de la CCQG (Communauté de Communes de l'Ouest Guyanais) et les partenaires externes pour faciliter la communication et assurer le suivi des demandes</li> <li>- Gérer les tâches administratives et comptables</li> <li>- Assurer la responsabilité de la régie d'avances et de recettes du Port de l'Ouest</li> <li>- Assurer une gestion financière efficace, notamment la gestion des factures, des bons de commande et le suivi des paiements et des recettes liés à l'activité et aux opérations d'investissement.</li> <li>- Préparer des rapports financiers et administratifs périodiques, notamment dans le cadre des commissions portuaires et de l'élaboration budgétaire</li> <li>- Contrôler la gestion précise des données clients, des fournisseurs et des partenaires commerciaux</li> <li>- Participer et/ou animer avec le directeur du Port des réunions et des événements</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps de travail hebdomadaire 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire</li> <li>- Rémunération attractive à négocier selon profil et expérience du candidat</li> </ul> <p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lundi, mardi et jeudi : 8h00 – 12h00 et 14h00 à 17h00</li> <li>- Mercredi: 8h00 à 15h00</li> </ul> <p>Lieu de travail : Port de l'Ouest avec déplacements ponctuels sur Mana, Saint-Laurent, Cayenne</p>

#### COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme Bac+3 ou Bac +4, en gestion administrative, finance, comptabilité, audit ou domaine connexe</li> <li>- Connaissance solide de la comptabilité publique et des logiciels (Berger Levrault, Sedit, Marianne, C15)</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques de bureautique : Word, Excel, Power point ;</li> <li>- Maîtrise d'une seconde langue : anglais et/ou néerlandais serait un atout.</li> <li>- Expérience préalable dans un poste similaire</li> </ul>
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de comptes rendus, de rapports, courriers...</li> <li>- Réalisation de tableaux de bord, tableau de suivi</li> <li>- Maitrise des logiciels de gestion nécessaire au suivi des dossiers</li> <li>- Excellence rédactionnelle en français</li> <li>- Capacité de maîtrise et application des procédures administratives et comptables (guide gestion, circulaire, ...) ;</li> <li>- Respect des règles et de la confidentialité</li> <li>- Capacité à rendre compte</li> </ul>
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité de communication</li> <li>- Capacité de travail en autonomie</li> <li>- Polyvalence</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Rigueur, méthode, sens de l'organisation</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> </ul>