



Ouest Guyane
un territoire, des projets, un avenir

RECRUTEMENT GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

Intitulé du poste	GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF
--------------------------	-----------------------------------------

IDENTITE DE L'AGENT

Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Contrat CDD droit privé 12 mois
------------------------------------------------------	---------------------------------

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	POLE AGRO ALIMENTAIRE DE L'OUEST GUYANAIS
Composition du service (effectif)	1 Directeur, 1 Responsable de l'Atelier, 1 Responsable de l'Abattoir, 4 Agents polyvalents
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du Directeur du PAOG

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Il/Elle assure la gestion comptable, administrative et financière courante du PAOG. Il/Elle assiste le Directeur dans ses missions et agit comme relais opérationnel entre le PAOG et la CCOG, en veillant à la fiabilité des données et au respect des procédures.
Mission et activités du poste	<p>Gestion comptable</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisie et suivi des opérations comptables courantes (Devis, factures, BDC, règlements).• Préparation et transmission des pièces justificatives au service financier de la CCOG.• Réalisation des rapprochements réguliers (banques, factures, caisse). <p>Suivi budgétaire et financier</p> <ul style="list-style-type: none">• Participation à l'élaboration du budget prévisionnel du PAOG.• Suivi de l'exécution budgétaire (dépenses/recettes, engagements).• Élaboration de tableaux de bord mensuels pour la direction. <p>Facturation et recettes</p> <ul style="list-style-type: none">• Émission, suivi et relance des factures clients (prestations, locations d'espaces, formations).• Contrôle des paiements reçus et suivi des impayés. <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des contrats des agents du PAOG• Suivi RH des agents (formations, congés, ordres de mission, heures supplémentaires)• Gestion des contrats de prestations et abonnements liés au fonctionnement.• Suivi administratif des achats et commandes.• Classement et archivage des pièces comptables et administratives <p>Lien avec la CCOG</p> <ul style="list-style-type: none">• Transmission régulière des données aux services financiers et ressources humaines de la CCOG.• Application des procédures comptables et budgétaires fixées par la CCOG.

	<ul style="list-style-type: none"> Participation aux échanges avec les contrôleurs financiers ou commissaires aux comptes.
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 35h
	Horaires (à titre indicatif) : <ul style="list-style-type: none"> Lundi et jeudi : 07h30-17h00 Mardi et mercredi : 07h30-14h00 Vendredi : 7h30-13h30
	Lieu de travail : PAOG à Mana Amené à intervenir ponctuellement à Saint Laurent ou Cayenne Moyens matériels à dispositions : <ul style="list-style-type: none"> Ordinateur fixe Téléphone fixe Imprimante Fourniture de bureau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> Minimum BAC+2 en comptabilité/gestion (avec expérience dans le domaine ou BAC+3)
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise de la comptabilité générale et de la gestion budgétaire. Connaissance des règles de la comptabilité publique (un atout). Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et logiciels comptables.
	Les « savoir-être » : <ul style="list-style-type: none"> Bonne organisation du travail, autonomie, polyvalence Rigueur et organisation ; Capacité rédactionnelle et de synthèse ; Capacités relationnelles et de travail en équipe ; Sens de l'écoute et de l'accueil ;

Modalités de candidatures

Si le poste vous intéresse, envoyez un CV et une lettre de motivation aux adresses suivantes :

Mail :

lumley.hector@ouestguyane.fr

rh@ouestguyane.fr

Il est possible de demander plus d'informations, à Lumley HECTOR, au préalable avant votre candidature.

Les candidatures sont attendues avant le **30 septembre 2025** pour un recrutement effectif au **15 octobre 2025**