Awala-Yalimapo, le 02 novembre 2026

OFFICE DE TOURISME DE L'OUEST GUYANAIS

Fiche de poste
Responsable Administratif et Financier (H/F)

Employeur	Office de Tourisme de l'Ouest Guyanais (OTOG), EPIC
Contrat	CDI de droit privé (Code du travail), temps plein (35 h)
Rattachement hiérarchique	Directeur de l'Office de Tourisme de l'Ouest Guyanais
Lieu de travail	Mana ; déplacements sur l'ensemble du territoire de la CCOG
Rémunération	Selon la grille de la convention collective des organismes de tourisme

PRÉSENTATION DU POSTE

Créé en 2019 par la Communauté de communes de l'Ouest Guyanais, l'office de tourisme intercommunal de l'ouest guyanais recherche son ou sa responsable administratif et financier.

L'OTOG intervient sur un territoire de 40 945 km² regroupant huit communes : Apatou, Awala-Yalimapo, Grand-Santi, Mana, Maripasoula, Papaïchton, Saint-Laurent du Maroni et Saül. Conformément à l'article L133-3 du Code du tourisme, il assure l'accueil et l'information des touristes ainsi que la promotion touristique du territoire, en coordination avec le Comité du Tourisme de la Guyane. Il met en œuvre la politique intercommunale du tourisme et est autorisé à commercialiser des prestations de services touristiques.

Poste clé de la structure, le ou la responsable administratif et financier est placé(e) sous l'autorité du Directeur. Il/Elle coordonne l'ensemble de la gestion administrative de l'office, définit et améliore les procédures administratives et comptables, élabore les tableaux de bord et conseille la Direction.

MISSIONS PRINCIPALES

Administratif et appui à la Direction

- Assurer le secrétariat du Directeur, la gestion de son agenda et la préparation des réunions et déplacements (Directeur, agents, élus, partenaires) ;
- Apporter un soutien administratif et logistique aux instances de gouvernance, notamment le Comité de Direction (convocations, dossiers de séance, procès-verbaux) ;
- Rédiger les rapports, comptes rendus et le rapport annuel d'activités ;
- Assurer la réception et l'expédition du courrier, le classement et l'archivage des dossiers de la Direction ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel et la logistique des recrutements et des formations ;
- Suivre les dossiers confiés par le Directeur : demandes de subvention, conventions de partenariat, travaux d'aménagement, classement de l'OTOG en catégorie II.

Gestion financière et comptable

- Participer à la préparation du budget auprès de la Direction et du Comité de Direction ;
- Établir les bons de commande, assurer la saisie et le classement des factures ;
- Assurer le suivi de la comptabilité analytique et de la régie d'avances et de recettes ;

- Produire un reporting comptable hebdomadaire et mensuel et tenir à jour les tableaux de bord de suivi d'activité.

Accueil et gestion des locaux

- Accueillir et conseiller les visiteurs, physiquement et à distance, y compris les jours fériés et lors des astreintes du dimanche ;
- Gérer les espaces d'accueil, les locaux et les espaces verts.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Dans le respect de sa fiche de poste et des consignes du Directeur, le ou la titulaire organise ses tâches avec autonomie. Il/Elle peut être amené(e) à représenter le Directeur sur mandat et assume la responsabilité des tâches qui lui incombent.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Diplôme de niveau Bac +2 à Bac +3 (assistanat de direction, gestion, comptabilité) ;
- Expérience réussie sur un poste similaire ; une connaissance du secteur du tourisme, de l'environnement territorial et de l'ouest guyanais est un atout.

Compétences

- Gestion budgétaire et comptable, analyse de données chiffrées et construction de tableaux de bord ;
- Excellente maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques ; anglais apprécié.

Qualités personnelles

- Rigueur, organisation, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Esprit d'initiative, réactivité, sens du service et du contact ;
- Capacité à travailler avec des élus et en équipe ; disponibilité ;
- **Permis B exigé.**

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Directeur de l'OTOG, par courriel : direction@tourismeouestguyane.fr

Date limite : 27 novembre 2026 – **Renseignements :** 0694 41 70 10