

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	Gestion comptable - 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). Suivi budgétaire et financier - 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. Facturation et recettes - Émission, suivi et relance des factures clients (prestations, locations d'espaces, formations). - Contrôle des paiements reçus et suivi des impayés. Gestion administrative - 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 Lien avec la CCOG - Transmission régulière des données aux services financiers et ressources humaines de la CCOG. - Application des procédures comptables et budgétaires fixées par la CCOG.

	Participation aux échanges avec les contrôleurs financiers ou commissaires aux comptes.
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 35h
	Horaires (à titre indicatif) : - 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 : - Ordinateur fixe - Téléphone fixe - Imprimante - Fourniture de bureau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : Minimum BAC+2 en comptabilité/gestion (avec expérience dans le domaine ou BAC+3)
	Les « savoir-faire » : - 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 « savoirs-être » : - 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.