



## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE



La Réserve Naturelle Nationale de l'Amana est située à l'Ouest, créée en mars 1998, est un lieu d'accueil privilégié du public.

Le Parc naturel régional de la Guyane est gestionnaire de la réserve de l'Amana depuis Mars 2008.

L'assistant (e) administrative et comptable participe au bon fonctionnement administratif et comptable de la réserve. Il ou elle est chargé(e) d'assurer les travaux de saisie informatique, de secrétariat courant et le traitement des opérations comptables et le suivi de la trésorerie. Il ou elle doit avant tout maîtriser la comptabilité publique.

Il ou elle est placé(e) sous l'autorité de la conservatrice et travaille en collaboration avec les **services compétents du PNRG. Il ou elle rend compte à la conservatrice et à la hiérarchie du PNRG.**

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### **Secrétariat et gestion administrative**

- Réalise la saisie, la mise en page de tout document (courrier, dossier, fichier, rapport etc..) et le traitement du courrier électronique,
- Assure l'accueil téléphonique et la transmission des messages,
- Réalise le classement des documents, l'archivage, la diffusion interne,
- Assure l'intendance de la réserve (fournitures de bureau, matériels) et la gestion de la documentation,
- Organise la préparation des dossiers liés aux réunions des instances de la réserve,
- Assure les missions logistiques (assurances, contrat d'entretien),
- Participe à l'établissement du bilan d'activité en lien avec l'équipe de la réserve,
- Contribue, avec la conservatrice, au montage des dossiers de demandes de financement.

#### **Gestion comptable**

- Appui à l'élaboration du budget annuel avec la conservatrice de la RNNA,
- Gère le traitement des opérations de comptabilité courante (saisie des bons de commande, engagement des dépenses, suivi et mandatement des factures sur Chorus, transmission des flux informatiques),
- Exécute les opérations de fin d'exercice, suivi des inventaires des biens,
- Participe à la production de l'ensemble des documents comptables et financiers de fin d'année (compte administratif, compte de gestion),
- Etablit et gère un tableau de bord de l'exécution comptable,
- Traite les opérations de comptabilité analytique et sort les décomptes,
- Assure les demandes de devis pour les achats de la réserve,
- Effectue le suivi des recettes: subventions et conventions financières, demande d'avance, demande de solde,
- Maintient une relation régulière avec les fournisseurs et le comptable public.

#### **Gestion du personnel**

- Collecte les demandes individuelles de formation,
- Assure la gestion des congés, absences, récupérations du Personnel de la RNNA en lien avec le service Ressources Humaines du SMPNRG,
- Collabore aux procédures de recrutement, renouvellement, en lien avec le service Ressources Humaines du SMPNRG,
- Planifie les entretiens individuels annuels des agents avec la conservatrice,

- Assure le suivi des déplacements (ordre de tournée, frais etc.).

## **ACTIVITES COMPLEMENTAIRES**

- Etablit et suit les tableaux de bord financiers liés à des programmes spécifiques, fond européens,
- Se charge de tenir les régies le cas échéant.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Connaissances**

- Connaissance des logiciels word, excel, des logiciels finances (E-GF Berger Levrault, Chorus pro) et portail Hélios
- Connaissance des procédures administratives, comptables et financières d'une collectivité ou d'un établissement public
- Connaissance de l'environnement institutionnel et partenarial de la RNNA
- Connaissance en comptabilité publique M 14 et marchés publics

### **Savoir-faire**

- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Capacité à tenir un standard téléphonique
- Capacité à gérer une régie de dépense
- Capacité à suivre des stocks, à gérer de la documentation des veilles juridiques
- Maîtrise des techniques de base et logiciels de comptabilité publique

### **Savoir-être**

- Sens de l'organisation et rapidité d'exécution
- Autonomie et disponibilité
- Sens de l'accueil et sociabilité
- Précision et fiabilité pour les comptes
- Rigueur et sens du contrôle
- Sens pratique et adaptabilité à la diversité des tâches
- Aptitude en travail en équipe

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Contractuel de droit Public
- Contrat de 10 mois sur une base de 37 heures
- Poste basé à Awala-Yalimapo
- Prise de fonction : 1<sup>er</sup> Mai 2022
- Rémunération sur la base des grilles fonction publique
- Permis souhaité
- Date limite de candidature : **31 Mars 2022**

Candidatures à adresser à Monsieur le Président du PNRG, BP 539, 31 rue F. Arago 97300 Cayenne

### **Mails :**

- Mme Auriane DHELIN : a.dhelin.rna@gmail.com
- Madame Kétura RIBERE-MAGEN : k.plumer.pnrg@gmail.com

Informations complémentaires Tél : 0594 34 84 04