



Responsable Administratif et Financier (H/F)

POSTE BLC N°021/2026

ACTIVITE : Comptabilité –Finance / Administration Juridique – Sociale

SITE : Hors Base

QUALIFICATION : Ingénieur – Cadre

FILIERE : 900 Services Support

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée

MOTIF DE RECRUTEMENT : Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

Chez TELEMATIC Solutions Guyane, entreprise de VINCI Energies, nous proposons nos expertises dans les systèmes fluides, mécaniques et courants faibles. Au cours des années, notre savoir-faire n'a cessé d'évoluer dans les domaines de l'avitaillement des lanceurs, de l'intégration des satellites, la maintenance et l'entretien des installations de lancement au sol. Notre société d'une centaine de collaborateurs intervient sur le Centre Spatial Guyanais à Kourou

La clé de notre succès dans cet environnement exigeant réside à la fois dans la très grande qualité du travail effectué par nos collaborateurs, et dans le respect sans exception des conditions de sécurité du personnel et de la réglementation en vigueur.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons pour notre site basé à Kourou (Guyane Française)

Un (e) :

Responsable Administratif et Financier F/H

MISSIONS GENERALES :

Véritable bras droit du Chef d'Entreprise et en lien fonctionnel avec la Directrice Administratif et Financier du pôle de management, vous prenez en charge les domaines de la comptabilité analytique et générale

dans leur globalité, mais également la partie administration juridique et sociale de l'entreprise.

A ce titre vos principales missions sont les suivantes :

1. Sur la partie Comptabilité / Finances

Vous prendrez en charge la comptabilité analytique et générale de l'entreprise jusqu'à l'établissement de la liasse fiscale et notamment :

- Le pilotage du processus administratif et financier
- Le suivi de la gestion des flux financiers et des relations bancaires,
- La gestion et la prévision de la trésorerie,
- La réalisation des arrêtés des comptes mensuels, trimestriels et annuels (normes locales Française et normes groupes (IFRS) dans les délais impartis,
- L'application des procédures de la société et du groupe,
- Le suivi analytique des affaires, en assurant la revue d'affaires avec les responsables d'affaires, le chef d'entreprise et le Directeur régional (contrôle de gestion opérationnel),
- L'élaboration et le suivi du budget annuel et des indicateurs de performance (CE, résultat affaire...) d'entreprise,
- Le suivi des frais généraux,
- L'optimisation des systèmes d'information,
- La réalisation des reportings (tableaux de bord mensuels d'entreprises, société/trésorerie, consolidation SAP FC, prévisions de trésorerie...)

2. Sur la partie Administration Juridique / sociale

Vous intervenez de façon générale sur la gestion du personnel, sur les aspects sociaux, juridiques et fiscaux et notamment :

- Le suivi et la supervision de la gestion administrative du personnel (pointages, élaboration de la paie mensuelle, déclarations des charges sociales, gestion des entrées/sorties et des absences, gestion des notes de frais, suivi des visites médicales...), des dossiers contentieux,
- La gestion des déclarations fiscales et l'établissement de la liasse fiscale,
- L'appui au Chef d'Entreprise et aux responsables d'affaires dans la communication, l'organisation et le suivi des équipes et des contrats.

Vous encadrerez une équipe de 3 personnes dont 1 alternante, qui vous épauleront dans la réalisation de ces missions.

Vous bénéficierez également du support d'une équipe d'experts métiers pôle et d'un réseau local de RAF expérimentés.

FORMATION :

- Bac+5 en comptabilité/gestion, vous avez idéalement 5 ans d'expérience dans une fonction similaire.

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Vous maîtrisez les aspects financiers et comptables de l'entreprise et avez un bon socle de connaissances en droit social.
- Lors de vos précédentes expériences, votre sens du travail en équipe, votre capacité d'adaptation et votre rigueur vous ont permis d'être efficace pour mener à bien les missions qui vous ont été confiées dans le respect des délais impartis.

APTITUDES REQUISES :

Qualités personnelles

Vous êtes la personne idéale pour rejoindre notre équipe si :

- Vous avez des capacités à communiquer à l'écrit comme à l'oral et faites preuve de leadership pour encadrer une équipe,
- Vous êtes rigoureux(se), doté(e) d'un sens de l'organisation indéniable et d'une bonne aisance relationnelle pour vous permettre de gérer les priorités, faire face à des situations parfois complexes, apporter des conseils avisés et être un appui aux opérationnels,
- Vous avez un esprit de synthèse et d'analyse vous permettant de rendre compte de vos missions auprès du Chef d'Entreprise en alertant et proposant des solutions,
- Etant amené(e) à travailler sur des dossiers sensibles et à manipuler des données confidentielles, vous savez faire preuve de discrétion lorsque la situation le nécessite.

Compétences techniques

- Vous maîtrisez les outils informatiques : Pack Office, BI, ERP et idéalement SAP.

Permis B obligatoire

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Rémunération sur 13 mois, primes, intéressement, PEG avec abondement, mutuelle groupe....
- Poste basé à Kourou (Guyane Française)
- Statut CADRE
- Convention collective : métallurgie
- Type de contrat : **CDI**
- Véhicule de fonction

Rejoindre le groupe VINCI, c'est appartenir à une entreprise à taille humaine tout en bénéficiant des avantages d'un groupe international et solide !

Ce qui vous attend en venant chez nous :

- Un accompagnement dans l'entreprise et au sein du groupe VINCI pour votre intégration mais aussi tout au long de votre carrière à travers des parcours de formation dédiés à votre activité !
- Une entreprise à taille humaine permettant des circuits courts de décisions !
- Une expertise dans le domaine des réseaux fluide, électriques, métrologique et des infrastructures d'énergie !
- Le partage des fruits de la croissance du groupe VINCI grâce à l'actionnariat salarié !
- L'autonomie et la responsabilité des collaborateurs, c'est le modèle et la clé du succès de VINCI !

DATE D'ENTREE EN FONCTION : Au plus tôt