



Gestionnaire Entreprise (H/F)

POSTE BLC N°037/2026

ACTIVITE : Fonctions supports

SITE : Hors Base

QUALIFICATION : Technicien Sup – Agent de Maîtrise

FILIERE : 900 Services Support

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Déterminée de : 12 mois / Motif de recours : Surcroit d'activité

MOTIF DE RECRUTEMENT : Création de poste

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

Cegelec Space, entreprise de VINCI Energies, accompagne les acteurs du Centre Spatial Guyanais grâce à ses compétences intégrées en ingénierie, travaux, maintenance et exploitation, pour leur proposer des solutions et services complets et sur-mesure en énergie, construction / infrastructures, mécanique et fluides.

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.

Le/la Gestionnaire d'entreprise intervient en appui opérationnel de la fonction financière et paie. Poste transverse par nature, il/elle travaille en lien étroit avec les services comptabilité, paie, achats et opérationnels, et contribue au bon fonctionnement administratif et financier de l'entreprise.

Rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier (RAF), vous aurez comme missions principales :

MISSIONS GENERALES :

Gestion administrative et financière

- Suivre les commandes d'achats : création, contrôle, rapprochement avec les factures et suivi des engagements.

- Assurer la création et la mise à jour des fournisseurs dans le système interne.
- Veiller au respect de l'obligation de vigilance (collecte, contrôle et suivi des documents réglementaires des fournisseurs et sous-traitants).
- Accompagner le processus de facturation clients (préparation des éléments, contrôles, transmission au service comptable).
- Participer au suivi administratif des contrats, conventions et documents liés à l'activité.

Comptabilité – interface et support

- Être l'interface entre les services opérationnels et la comptabilité.
- Vérifier et préparer les éléments nécessaires à la comptabilisation.
- Contrôler et vérifier les notes de frais avant transmission pour paiement.
- Contribuer à la fiabilité des données administratives et financières.

Paie

- Veiller de manière hebdomadaire à la bonne validation des pointages (temps de travail, heures supplémentaires, absences).
- Assurer le suivi administratif des intérimaires (contrats, relevés d'heures, factures, relations avec les agences).
- Gérer la commande, la distribution et le suivi des tickets restaurants.
- Suivre les absences des salariés (congrés, arrêts maladie, absences diverses) et mettre à jour les outils de suivi.
- Accompagner le service paie dans la préparation et la fiabilisation des éléments variables.

Assistanat administratif et support à la Direction

- Participer à l'amélioration et à la formalisation des procédures administratives internes.
- Gérer diverses tâches d'assistanat d'entreprise contribuant au bon fonctionnement de la structure

FORMATION :

- De formation en gestion d'entreprise (BTS, DUT, licence ou équivalent) avec une expérience appréciée sur un poste similaire ou dans une fonction administrative transverse dans le secteur privé.

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- 5 ans d'expérience sur un poste similaire

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques du Pack office (OUTLOOK, WORD, EXCEL) et avez une aisance avec les systèmes de gestion (ERP).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 38 heures hebdomadaires du lundi au vendredi midi.

APTITUDES REQUISES :

- Vous êtes reconnu pour votre méthode, votre rigueur et votre respect des délais.
- Vous avez le sens de l'organisation et des priorités.
- Votre aisance relationnelle et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés vous permettront de réussir dans ce poste.
- Votre esprit d'équipe, votre polyvalence et votre adaptabilité seront des atouts.

DATE D'ENTREE EN FONCTION : Au plus tôt.

Postulez directement sur le site de VINCI : [CLIQUEZ ICI !!](#)