



Chargé Administratif et Financier (H/F) – N° 111/2026

POSTE BLC N° 111/2026

ACTIVITE : ADF

SITE : ELA

QUALIFICATION : Technicien Sup – Agent de Maîtrise

FILIERE : 900 – Activité support

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée

MOTIF DE RECRUTEMENT : Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

ADF Guyane intervient en maintenance / exploitation sur le Centre Spatial Guyanais, dans les domaines du Transport, de l'Entretien du Domaine, de la Mécanique Générale et Spécialisée, pour les lanceurs Vega, et Ariane 6.

A ce titre, ADF Guyane recherche un chargé administratif et financier (H/F).

Rattaché hiérarchiquement au Directeur d'Agence, le chargé administratif et financier pour venir en appui aux Responsables Opérationnels dans le développement de nos activités. Vous intégrerez une équipe dynamique et fournirez à la direction du Groupe ADF la consolidation des résultats économiques et financiers aux entités opérationnelles, les outils nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique.

MISSIONS GENERALES :

À ce titre, il/elle devra assurer les missions suivantes :

Gestion des moyens généraux et des déplacements:

- Gestion et suivi de la flotte automobile en lien avec le Responsable Achat
- Gérer les cartes carburant et assurer le suivi des consommations de carburant.
- Assurer le suivi des consommations d'électricité (EDF).
- Gestion de la flotte mobile
- Gestion et suivi des droits aux voyages des collaborateurs

Gestion administrative et financière

- Assurer la facturation des clients et le suivi des règlements :
- Mène les actions correctives si nécessaires : demande avoir, complément commande
- Effectuer le recouvrement des factures impayées et assurer le suivi des relances.
- Traiter les relances et demandes administratives des fournisseurs.

- Assurer la gestion financière mensuelle des affaires en lien avec les Responsables d'Activités.
- Préparer et suivre les provisions mensuelles, notamment les crédits bagages, billets d'avion et primes de lancement.
- Assurer la gestion et le suivi des bons de commande clients.
- Gérer le suivi des travaux supplémentaires en lien avec les clients et assurer leur mise à jour dans le logiciel client AG.
- Assurer la création et la mise à jour des comptes clients.
- Suivre des tableaux de bord du service destinés aux suivis des achats et consommations : électricité, gaz, eau, etc.)
- Être en support du responsable financier pour le processus budgétaire annuel

Gestion administrative courante

- Assurer la réception, le traitement et la transmission du courrier postal.
- Assurer le suivi des différentes demandes administratives liées à l'activité.

FORMATION :

- Minimum BAC+ 2 à Bac +3 en assistantat de direction, gestion et finance

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Expérience minimum de 5 ans en environnement industriel
- Une connaissance du fonctionnement de la Base spatiale serait appréciée

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- • Expérience minimum de 5 ans en environnement industriel
- • Une connaissance du fonctionnement de la Base spatiale serait appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- L'horaire hebdomadaire pourra être aménagé en fonction des nécessités opérationnelles et des contraintes liées à la maintenance sur un site sensible

APTITUDES REQUISES :

- Organisation et autonomie
- Fort relationnel avec les managers de proximité
- Réactivité et pragmatisme
- Esprit d'équipe forte
- Rigueur
- Esprit d'analyse
- Sens de l'observation
- Pédagogie

DATE D'ENTREE EN FONCTION : 15/10/2026