



Copie du dossier (lettre + CV) à
Bureau Local des Compétences
blc.csq@cnes.fr

POSTE BLC N° 79/2022

Diffusé le : 05/12/2022



Réf. société du poste : RAF

Date de prise de fonction : T1/2023

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

ACTIVITE :	Comptabilité –Finance / Administration Juridique - Sociale	
SITE :	ZI Kourou- Agence Telematic Solutions Guyane	
QUALIFICATION :	<input checked="" type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input type="checkbox"/> Technicien Sup – Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier	
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	900 Services Supports	
NATURE DU CONTRAT :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : Motif de recours : <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :	
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input type="checkbox"/> Création de poste <input checked="" type="checkbox"/> Remplacement	

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

Au sein de VINCI Energies France, le pôle Infras Sud-Ouest Antilles Guyane regroupe 59 entreprises implantées majoritairement en Midi-Pyrénées, en Nouvelle Aquitaine, et dans les DOM TOM.

Le pôle rassemble 6 entreprises spécialistes des infrastructures et systèmes pour les acteurs de l'industrie spatiale à Paris, en Guyane, et en Italie.

Telematic Solutions est un industriel de la base spatiale. Nous proposons nos expertises pour l'étude, la réalisation de travaux et des prestations de service en maintien en conditions opérationnelles sur les installations sols du centre spatial guyanais dans les domaines des courants faibles, forts, mécaniques, fluides, métrologie ...

Notre société d'environ 35 collaborateurs intervient sur le centre spatial Guyanais.

Vos missions

Rattaché (e) directement au chef d'entreprise et en lien fonctionnel avec le Directeur Administratif et Financier du pôle VINCI Energies France Infras Sud-Ouest Antilles Guyane, **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 du bilan et de la liasse fiscale et notamment :

- Le pilotage du processus administratif et financier
- La gestion et la prévision de la trésorerie
- La réalisation des arrêtés de comptes mensuels, trimestriels et annuels
- La consolidation des données financières
- L'application des procédures de la société
- L'appui aux responsables d'affaires pour le suivi analytique des affaires
- L'élaboration et le suivi du budget annuel
- Le suivi des frais généraux
- L'optimisation des systèmes d'information
- La réalisation des reportings (TBM entreprises, société/trésorerie ; consolidation Vision ; 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 administratif du personnel, des contentieux et affaires légales en général,
- La gestion courante des RH (Pointages, entrées/sorties du personnel, paies et déclarations sociales)
- La vérification des notes de frais et déplacements des salariés

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 équipe motivée pour la bonne ambiance dans une entreprise à taille humaine !
- Un environnement de travail de qualité !

FORMATION :	De formation BAC +5 en comptabilité/gestion
EXPERIENCE SOUHAITEE :	Idéalement 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Vous maîtrisez les aspects financiers et comptables de l'entreprise et avez un bon socle de connaissances en droit social.
CONDITIONS DE TRAVAIL :	Horaires normaux
APTITUDES REQUISES	<p>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.</p> <p>Vos capacités à communiquer à l'écrit comme à l'oral et votre leadership vous permettront de réussir dans ce poste, puisque vous encadrerez une équipe de 2 collaborateurs et serez en appui direct des opérationnels.</p> <p>Néanmoins, étant amené(e) à travailler sur des dossiers sensibles et à manipuler des données confidentielles, vous savez faire preuve de discrétion lorsque la/les situation (s) le nécessite.</p> <p>Vous maîtrisez les outils informatiques : Pack Office, et idéalement SAP.</p>
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Début 2023