



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

POSTE BLC N° 01/2023

Diffusé le : 02/01/2023



Réf. société du poste : BE-2023-01

Date de prise de fonction : Juillet 2023

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

CONTROLEUR DE GESTION – RESPONSABLE ACHATS – (H/F)

| | |
|--|---|
| ACTIVITE : | Air liquide Spatial Guyane : ALSG est intégré au Centre Spatial Guyanais et produit l'hydrogène, l'oxygène et l'azote liquide nécessaires à la propulsion des lanceurs. ALSG fournit aussi, à la demande, tous les gaz dont les partenaires présents sur le pas de tir ont besoin pour leurs propres installations. Les clients d'ALSG lui confient une responsabilité de système : celle de superviser la maintenance complète, cryotechnique ou autre, d'un ensemble d'équipements et de tous les flexibles qui relient le lanceur au pas de tir. |
| SITE : | Ensemble de Lancement Ariane – Bâtiment Lavoisier |
| 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) | |
| 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

Directement rattaché au directeur des opérations, II/ Elle assure la responsabilité et le management du service administratif et financier :

Contrôle de gestion/ Finance :

- II/ Elle pilote la performance des activités en Guyane
- II/ Elle est en charge du processus budgétaire, de l'élaboration et du suivi du business plan à 5 ans.
- II/ Elle est l'interface de la plateforme comptable et du contrôle interne pour tous les sujets y afférents
- II/ Elle prépare les documents nécessaires à la tenue du Conseil d'Administration

- Il/ Elle assure la gestion des relations avec les tiers, interlocuteur des administrations locales (douanes, etc..) des commissaires aux comptes, des intervenants du siège du groupe (assurance, comptabilité ...), des entreprises clientes de la base spatiale.
- Il/ Elle gère le cycle client (gestion et suivi des contrats, établissements des volumes et des facturations mensuelles, suivi des encaissements, optimisation de la trésorerie ...) et assure la préparation et le pilotage des bilans financiers dans le cadre des contrats clients.
- Il/ Elle valide ou établit les offres commerciales émises par la société

Responsable achat :

En relation avec la Direction Achat ALFI / Europe

- Il/ Elle supervise, en relation avec les opérationnels, la bonne réalisation du processus achat (Définition du plan achat/Spécifications/Réceptions).
- Il/ Elle est l'interlocuteur privilégié(e) des fournisseurs et assure le suivi et le développement des contrats.
- Il/ Elle est responsable de l'animation du pôle achat approvisionnement et assure le reporting du pôle.
- Il/ Elle veille à la mise en application des règles internes d'achat dans la filiale
- Il/ Elle pilote le bon fonctionnement du magasin de pièces de rechange.

| | |
|--------------------------------------|---|
| FORMATION : | Formation supérieure BAC + 5 avec 4 à 5 années d'expérience dans un poste similaire |
| EXPERIENCE SOUHAITEE : | 5 ans mini en contrôle de gestion et administration financière des entreprises, management, Gestion achats |
| CONNAISSANCES PARTICULIERES : | Comptabilité, consolidation des données financières / Normes comptables françaises et internationales (IFRS), Droit des affaires et fiscalité. |
| CONDITIONS DE TRAVAIL : | Poste basé sur les ensembles de lancement. Rémunération selon profil et expérience |
| APTITUDES REQUISES | <ul style="list-style-type: none"> • Forte autonomie, sens du contact • Rigueur, fiabilité et organisation • Capacité d'analyse de synthèse et d'animation d'équipe • Très bonne maîtrise des outils bureautiques et de gestion |
| DATE D'ENTREE EN FONCTION : | Juillet 2023 |