



Copie du dossier (lettre + CV) à  
Bureau Local des Compétences  
[bhc.csg@cnes.fr](mailto:bhc.csg@cnes.fr)

# POSTE BLC N° 29/2023

Diffusé le : 28/02/2023



Réf. société du poste : COMPT2023

Date de prise de fonction : au plus tôt

Poste :  annulé le

gelé le :

modifié le :

## COMPTABLE (H/F)

ACTIVITE :	Comptabilité – Assistant de gestion	
SITE :	ZI Kourou- Agence Telematic Solutions Guyane	
QUALIFICATION :	<input type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input checked="" 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

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Responsable Administratif et Financier

DOMAINE D'ACTIVITE :

Il (elle) est chargé(e) principalement de :

#### Comptabilité Fournisseurs :

- Saisie factures fournisseurs en comptabilité avec/sans BDC
- Campagne paiements fournisseurs
- Gestion des virements
- Comptabilisation note de frais
- Comptabilisation caisse
- Création fichier avec PDF factures fournisseurs pour refacturation aux partenaires (après accord)
- Envoi fichier excel avec division couts matériel/service pour émission factures vers partenaires (maillage ...)
- Réception et vérification des factures fournisseurs
- Import des factures dans YDIGIT via CLOUDSCAN

**Comptabilité Clients :**

- Création commandes clients
- Facturation clients
- Support au Responsable d'Affaires pour le suivi des impayés

**Gestion administrative diverse :**

- Vérifie les réceptions pour le petit matériel
- Gère le courrier arrivé et départ (tri, dispatching...)
- Facilite le travail des opérationnels par son organisation
- Gère les vêtements de travail
- Gère la flotte téléphonique de l'entreprise et suit les affectations des téléphones
- Gère le parc automobile (assurances, carte grise...)
- Suivi : congés payés, visite médicale, tickets restaurant, badges, ...
- Gestion et traitement des FIA
- Assure le suivi des formations (inscriptions, gestion des docs administratifs, remboursement Aref...)
- Gestion intérimaires

<b>FORMATION :</b>	BAC +2 Comptabilité et gestion, minimum ou équivalent
<b>EXPERIENCE SOUHAITEE :</b>	3/5 ans
<b>CONNAISSANCES PARTICULIERES :</b>	- Bonne connaissance des outils informatiques dont SAP
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL :</b>	Horaires normaux
<b>APTITUDES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur</li><li>- Adaptabilité</li><li>- Organise son travail selon les degrés d'urgence</li><li>- Bon relationnel</li><li>- Travail en équipe (chef d'entreprise/ RAE/ RAF/ Directeur/ QSE)</li><li>- Discrétion</li></ul>
<b>DATE D'ENTREE EN FONCTION :</b>	Au plus tôt