



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

POSTE BLC N° 81/2023

Diffusé le : 12/10/2023



Date de prise de fonction : Au plus tôt

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

Comptable (H/F)

ACTIVITE :	COMPTABILITE
SITE :	Etablissement Kourou de CEGELEC SPACE Place Newton à Kourou
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 Support
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 checked="" type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Remplacement

Chez **Cegelec Space**, entreprise de **VINCI Energies**, nous proposons nos expertises dans les systèmes fluides, mécaniques et courants faibles. Au cours des années, notre savoir-faire n'a cessé d'évoluer dans les domaines de l'avitaillement des lanceurs, de l'intégration des satellites, la maintenance et l'entretien des installations de lancement au sol. Notre société de 130 collaborateurs intervient sur le Centre Spatial Guyanais à Kourou.

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.

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

Rattaché(e) à la Responsable Administratif et Financier, vous prenez en charge la comptabilité générale de l'entreprise ainsi que les opérations quotidiennes de trésorerie.

A ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

Comptabilité générale / Fiscalité :

- Faire le suivi des frais généraux
- Analyser et justifier les comptes généraux
- Etablir les déclarations fiscales
- Participer à l'élaboration de la liasse fiscale
- Participer aux processus budgétaires quantitatifs et qualitatifs

Comptabilité fournisseurs

En lien avec le comptable fournisseur du service, vous serez amené(e) à :

- Mettre en place la digitalisation des factures fournisseurs
- Faire le suivi du délai de paiement fournisseurs

Comptabilité clients

- Etablir les factures clients
- Faire le suivi des règlements

Gestion quotidienne des opérations de trésorerie

- Comptabiliser les opérations courantes
- Participer au reporting mensuel

Vous serez acteur(trice) de l'amélioration continue de nos processus interne.

De façon générale, vous assurez le lien direct avec les opérationnels. Vous assistez également la Responsable Administratif et Financier dans les sujets au quotidien.

FORMATION & EXPERIENCE SOUHAITEE :	De formation BAC +2/+3 en comptabilité/gestion, vous avez idéalement 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.
CONNAISSANCES ET COMPETENCES TECHNIQUES PARTICULIERES :	Vous maitrisez les aspects comptables, fiscaux de l'entreprise. Vous maitrisez le pack office, et SAP serait un plus.
DIVERS	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 positionnement de nos entreprises très local favorisant la proximité !
APTITUDES REQUISES	Vous êtes rigoureux(se) et avez un bon esprit d'analyse et de synthèse.
CONDITIONS DE TRAVAIL	Poste attaché à l'Etablissement Kourou de CEGELEC SPACE
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Au plus tôt