



Dossier (lettre + CV) au  
Bureau Local des Compétences  
[blc.csg@cnes.fr](mailto:blc.csg@cnes.fr)

# POSTE BLC N° 89/2024

Diffusé le : 15/07/2024



## 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

### Contexte

Au sein de VINCI Energies France, le pôle spatial rassemble 6 entreprises spécialistes des infrastructures et systèmes pour les acteurs de l'industrie spatiale à Paris, Kourou et Milan.

Telematic Solutions est un industriel reconnu sur le Centre Spatial Guyanais.

Nous proposons nos expertises pour l'étude, la réalisation de travaux et des prestations de service sur les installations sols du Centre Spatial Guyanais dans les domaines des courants faibles, forts, fluides, métrologie ...

La société Telematic Solutions Guyane, forte d'une trentaine de collaborateurs, réalise un chiffre d'affaires annuel proche des 5 millions d'euros.

### Vos missions

Véritable bras droit du chef d'entreprise et en lien fonctionnel avec le Directeur Administratif et Financier du pôle, **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
- Suivre la gestion des flux financiers et des relations bancaires
- La gestion et la prévision de la trésorerie
- La réalisation des arrêtés de comptes mensuels, trimestriels et annuels (normes locales (Françaises) et normes groupe (IFRS)) dans les délais impartis
- L'application des procédures de la société et du groupe
- Le suivi analytique des affaires, en assurant la revue d'affaires avec les responsables d'affaire, la cheffe d'entreprise et le directeur régional (contrôle de gestion opérationnel)
- L'élaboration et le suivi du budget annuel (qualitatif, quantitatif et de frais généraux) et des indicateurs de performance (CE, résultat affaire...) en collaboration avec la cheffe d'entreprise.
- Le suivi des frais généraux
- L'optimisation des systèmes d'information
- La réalisation des reportings (Tableaux de bord mensuels entreprises, société/trésorerie ; consolidation SAP FC ; 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 :**

- Suivi et supervision de la gestion administrative du personnel (élaboration de la paie mensuelle, déclarations des charges sociales, gestion des entrées/sorties et des absences, gestion des notes de frais, suivi des visites médicales...), des dossiers contentieux,
- La gestion courante des Ressources Humaines (pointages, entrées/sorties du personnel, paies et déclarations sociales),
- La gestion des déclarations fiscales et l'établissement de la liasse fiscale,
- L'appui au chef d'entreprise et aux responsables d'affaires dans la communication, dans l'organisation et dans le suivi des équipes et des contrats,

Vous encadrerez une équipe de 2 personnes qui vous épauleront dans la réalisation de l'ensemble de vos missions. Vous bénéficierez également du support d'une équipe d'experts métiers pôle (Finance, RH, Paie, Achat, Fiscalité, Informatique et Juridique) et d'un réseau local de RAF expérimentés (Antilles Guyane).

### **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 dans une entreprise à taille humaine !
- Un environnement de travail de qualité !

<b>FORMATION</b>	De formation BAC +5 en comptabilité/gestion
<b>EXPERIENCE SOUHAITEE</b>	Idéalement 5 ans d'expérience dans une fonction similaire.
<b>CONNAISSANCES PARTICULIERES</b>	Vous maîtrisez les aspects financiers et comptables de l'entreprise et avez un bon socle de connaissances en droit social.
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	Horaires normaux
<b>APTITUDES REQUISES</b>	Lors de vos précédentes expériences, 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.  Vous êtes la personne idéale pour rejoindre notre équipe si ... <ul style="list-style-type: none"><li>• Vous avez des capacités à communiquer à l'écrit comme à l'oral et faites preuve de leadership pour encadrer une équipe,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous êtes rigoureux(se), doté(e) d'un sens de l'organisation indéniable et d'une bonne aisance relationnelle pour vous permettre de gérer les priorités, faire face à des situations parfois complexes, apporter des conseils avisés et être un appui direct aux opérationnels,</li> <li>• Vous avez un esprit de synthèse et d'analyse vous permettant de rendre compte de vos missions auprès de votre responsable en alertant et en proposant des solutions,</li> <li>• Etant 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.</li> </ul> <p>Vous maitrisez les outils informatiques : Pack Office, BI, ERP et idéalement SAP.</p>
<b>DATE D'ENTREE EN FONCTION :</b>	<b>Octobre 2024</b>