



OFFRE D'EMPLOI A MI-TEMPS* – CDI

Lieu : **CAYENNE – GUYANE FRANCAISE**

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

Le CTBF Guyane, centre technique de la filière Forêt-Bois en Guyane, mène des actions collectives (études, recherches, observatoire pour la filière, ...) et individuelles (audits d'évaluation de la conformité, essais, expertises, appuis techniques, ...) au service des entreprises de la filière en Guyane et du Territoire.

Vos missions en tant que responsable administratif(ve) et financier(e) :

Au sein du CTBF Guyane, sous la responsabilité de la Direction, vous aurez notamment en charge :

- La gestion comptable (en support du cabinet comptable) : émission des factures et devis, leur suivi, réception des factures fournisseurs, mise en paiement, etc... ;
- Le suivi de la trésorerie, des financements et de la consommation budgétaire ;
- La gestion RH (en support du cabinet RH) ;
- La gestion des commandes : mise en concurrence, commande, livraison, etc... ;
- La gestion des contrats de prestation et d'abonnement (banque, assurance, mutuelle, location, etc.) ;
- Le suivi des activités : planning de suivi, renseignements et mises à jour ;
- La partie administrative du montage des projets ;
- L'organisation et la coordination des réunions internes et externes (invitation, compte rendu, etc.) ;
- Le maintien du lien du CTBF Guyane avec son environnement (organisations professionnelles, institutionnelles, techniques, etc...) ;
- La rédaction des documents de l'Association (rapport d'activité, statuts etc...).

Qualités requises :

- Connaissance des pratiques comptables et de la comptabilité analytique ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Aisance relationnelle et sens du service ;
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives ;
- Discrétion et sens de l'écoute ;
- Capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.

Votre profil :

- Diplôme en gestion, comptabilité, administration ou équivalent ;
- Connaissance des procédures administratives et financières ;
- Expérience notable dans un poste similaire.

Prise de poste souhaitée : idéalement septembre 2025

*horaires flexibles à déterminer

Les candidatures doivent être adressées à : contact@ctbf-guyane.fr