

Responsable administration et finances (H/F)

97310 Kourou [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Depuis plus de 30 ans, Actual group est un acteur majeur sur le marché du travail et de l'emploi en France. Chez Actual, nous mettons tout en œuvre pour accompagner les personnes vers l'emploi, leur donner confiance et contribuer à leur développement.

Le monde du travail doit être un monde de possibilités, un monde ouvert, dans lequel chacun peut trouver sa place, ou plusieurs places. Être libre d'expérimenter, de se tromper, de se réinventer, de changer et d'évoluer.

Nous proposons à chacun des solutions adaptées : Intérim, CDD, CDI Intérimaire, formation

Le poste

Nous recherchons pour notre client Un(e) Responsable Administration et Finances H/F à Kourou.

Sous la hiérarchie de la directrice générale, en tant que responsable de l'ingénierie sociale, vous êtes en charge du pilotage de deux services :

1. Le service comptable

Vous supervisez trois aides comptables.

Vous avez pour responsabilité :

La gestion administrative : conventions, arrêtés de tarification, réponses aux procédures contradictoires

La supervision des finances de l'association

- Contrôle de la trésorerie
- Ecritures de fin de bilan
- Règlements fournisseurs
- OD de paie

La supervision comptable

- Management de l'équipe comptable chargée des saisies comptables. Supervision et organisation de leurs travaux

- Lien avec les experts comptables
- Comptabilité générale de la SCI AKATIJ (saisie et règlements)

La supervision budgétaire

- Préparation des bilans comptables et des BP de l'association
- Participation aux réponses à appels à projets sur le plan budgétaire

La supervision de la régularité des comptes

- Préparation et transmission des comptes administratifs aux financeurs
- Préparation et réponses dans le cadre des contrôles CAC

2. Le service paie et ressources humaines

Vous supervisez une gestionnaire paie et une assistante RH.

Vous pilotez les dossiers suivants :

La supervision de la paie :

- Pilotage de la centralisation et saisie des variables, de la saisie de la paie
- Vérification des paies

La supervision du dossier formation & développement des compétences

- Pilotage du plan de développement des compétences annuel : recueil des demandes, transmission des réponses, suivi des inscriptions, demandes de remboursement

- Lien avec OPCO Santé

La veille à la tenue des dossiers RH :

- Dossiers du personnel, dont mutuelle et prévoyance
- Médecine du travail
- Réponse aux demandes des salariés
- Centralisation des données relatives aux entretiens professionnels

Intérim en vue d'embauche

Le profil recherché

Niveau d'études supérieures exigé

Expérience professionnelle confirmée exigée en comptabilité

Expérience professionnelle dans le secteur social ou médico-social apprécié, une connaissance de la CCN66 est un plus