



FICHE DE POSTE **ASSISTANT(E) COMPTABLE**

Créé en février 2007, le Parc amazonien de Guyane a pour mission de protéger la nature, de valoriser les cultures traditionnelles et d'organiser avec ses partenaires un développement économique local adapté aux modes de vie des populations. En plus des missions classiquement dévolues aux Parcs nationaux, l'Etablissement public du PAG s'est vu confier certaines missions spécifiques (article L331-15-5 du Code de l'environnement) parmi lesquelles : « de contribuer au développement des communautés d'habitants qui tirent traditionnellement leurs moyens de subsistance de la forêt, en prenant en compte leur mode de vie traditionnel et de participer à un ensemble de réalisations et d'améliorations d'ordre social, économique et culturel dans le cadre du projet de développement durable défini par la charte du Parc national ».

Résidence administrative : Rémire-Montjoly

Statut : Agent sous contrat à durée déterminée

Missions : En lien avec le Chargé(e) budget-finances-comptabilité, il/elle veille au respect des règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics et assure :

- Toutes tâches liées à l'exécution comptable.
- La liquidation des factures, des remboursements des frais de mission et autres dépenses.
- La rédaction des courriers relatifs à la gestion courante.
- Le suivi budgétaire des dépenses et des crédits : le suivi des crédits de fonctionnement, d'intervention et d'investissement des différentes unités de gestion (transmission mensuelle d'états de dépenses) ; suivi entre le réel et le prévisionnel.
- L'aide à la préparation des échéances budgétaires (dont reporting tutelle, dialogue de gestion, suivi du plan de trésorerie, conseil d'administration...).
- L'aide à la programmation budgétaire.

Compétences :

- Expérience de la gestion de collectivités ou d'établissements publics souhaitable.
- Bonne connaissances des règles de la comptabilité publique, de la réglementation financière et comptable des établissements publics nationaux à caractère administratif (M9.1)
- Maîtrise de l'outil informatique, logiciel comptable, Excel, Word.
- Respect des délais et des procédures.

Capacités :

- Rigueur.
- Qualités relationnelles.
- Sens de l'organisation et des priorités, ponctualité, disponibilité.
- Confidentialité, discrétion.

Echéance de recrutement : 1^{er} septembre 2019

Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit si nécessaire une évaluation et un entretien avec un jury.

Date limite de candidature :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de :

Mr Pascal VARDON
Directeur du parc amazonien de Guyane
1 rue Lederson
97354 Rémire Montjoly

A envoyer par courrier postal ou courriel à :
Françoise LEMAITRE ANQUETIL - Responsable des Ressources Humaines
recrutements@guyane-parcnational.fr

Copie à
Viviane NG KON TIA – Responsable Financière
en-vngkontia@guyane-parcnational.fr