



Ouest Guyane

un territoire, des projets, un avenir

OFFRE D'EMPLOI : **ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES**

Intitulé du poste	ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES
Type de contrat	CDD privé de 24 mois

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	POLE AGRO ALIMENTAIRE DE L'OUEST GUYANAIS (PAOG)
Composition du service (effectif)	6 agents
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du Directeur

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ;Assiste le Directeur, ainsi que les responsables de l'atelier et l'abattoir dans toutes les tâches administratives et les ressources humaines.
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">Assurer le secrétariat du PAOG ;Réaliser la saisie de documents et en assurer le suivi : Devis, Bons de commandes, etc... ;Enregistrer et suivre les factures d'achat ;Editer et enregistrer les factures de l'abattoir et de l'atelier ;Faire le suivi des paiements au niveau de la régie ;Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents ;Vérifier la conformité des procédures administratives ;Enregistrer et classer les informations nécessaires au service ;Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes...) ;Assurer la gestion des déplacements (réservations) ;Assister le responsable dans la réalisation des bilans ou autre document par le traitement des photos et documents.
Conditions de travail	Temps de travail à temps complet – 35h Horaires : <ul style="list-style-type: none">Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15Mardi, Mercredi et Vendredi : 7h30 à 14h00

	Lieu de travail : Pôle Agroalimentaire de l'Ouest Guyanais (Mana)
	Moyens matériels à dispositions : <ul style="list-style-type: none">Ordinateur fixeTéléphone fixeImprimanteFourniture de bureau
	Avantages : <ul style="list-style-type: none">Tickets restaurants (valeur faciale 10€)CNASPrévoyance collectivePrime de fin d'année

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none">• Minimum BAC avec expérience dans le domaine ou BAC+2
	Les « savoir-faire » : Techniques de secrétariat ; <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet) ;• Accueil• Notions de comptabilité
	Les « savoirs-être » : <ul style="list-style-type: none">• Bonne organisation du travail, autonomie, polyvalence• Rigueur et organisation ;• Capacité rédactionnelle et de synthèse ;• Capacités relationnelles et de travail en équipe ;• Sens de l'écoute et de l'accueil ;