

OFFRE D'EMPLOI – Comptable fournisseur

Cadre D'emploi	
Employeur :	Institut Pasteur de la Guyane
Unité :	Direction Administrative et Financière
Localisation :	23 avenue Pasteur 97300 Cayenne avec déplacements possibles dans le département

Missions et activités	
Métier :	Comptable fournisseur
Présentation de la structure et de l'équipe :	L'Institut Pasteur est une fondation reconnue d'utilité publique. L'institut Pasteur de la Guyane (IPG), crée en 1940, fait partie du Réseau international des Instituts Pasteur. Ses activités sont centrées sur la recherche, la santé publique et l'enseignement en Guyane L'IPG, membre du Pasteur Network est un centre d'excellence qui contribue fortement au développement de son territoire, zone géographie stratégique en pleine évolution. La Direction Administrative et financière a un rôle crucial dans le soutien administratif, technique et financier aux activités de l'institut. Le service est composé des fonctions suivantes : 2 personnes à la facturation et accueil, 2 comptables, 1 CDG, 1 acheteur, 1 chargé de la maintenance bâtiments et 3 agents des moyens généraux De façon transversale le service support apporte tout son savoir-faire aux équipes scientifiques.
Activités principales :	MISSION GÉNÉRALE : Comptabilité générale, gestion des bons de commandes et du coffre. ACTIVITÉS : Comptabilité générale : - Saisie des factures fournisseurs ; - Saisie de la banque ; - Participation active à l'arrêté des comptes (circularisations « fournisseurs ») ; - Révision des comptes et régularisation lors du bilan annuel et semestriel. Gestion des fournisseurs : - Référent fournisseurs, suivi des comptes fournisseurs (saisies de factures, lettrage, écritures de régularisation, correspondances, relances) ; - Mise en validation des Bons de Commandes et soutien aux entités sur leur rédaction (affectation analytique, répartition entres unités...) ; - Suivi des règlements fournisseurs, classement, archivage factures ; - Circularisations et contrôle des comptes fournisseurs et élaboration des données pour bilan annuel et semestriel (calcul et saisie des charges constatées d'avance, factures non parvenues) ; - Création des comptes tiers fournisseurs dans la comptabilité.

	Gestion des investissements : - Saisie des amortissements ; - Suivi des immobilisations sur le logiciel SAGE ; - Saisie des écritures de cessions d'immobilisations, mise au rebut ; - Calcul, suivi et saisie des subventions d'investissement ; - Saisie de la variation des stocks. Gestion RH : - Suivi des affectations comptables des salaires ; - Import écritures de paye du logiciel SILAE au logiciel SAGE compta ; - Traitement des arrêts maladie (suivi des règlements IJSS) ; - Saisie salaires cadres IPP. Tenue de coffre : - Donner les avances opérationnelles et frais de missions aux salariés ; - Tenir la comptabilité du coffre ; - Suivi de la caisse LHE. Tâches spécifiques : - Contribuer à l'image positive de l'Institut en ayant des contacts courtois et professionnels avec les partenaires et clients ; - Appliquer les documents, et/ou protocoles, et/ou procédures, et/ou modes opératoires sur la qualité, l'hygiène et la sécurité ; - Participer aux démarches d'évaluation des pratiques et activités ; - Participer à la mise en place de plans d'amélioration continue au sein du service et de la qualité. <i>Cette liste n'est pas exhaustive. Le salarié peut également assurer temporairement toute tâche rendue nécessaire pour le bon fonctionnement et la sécurité du service et de l'établissement qui lui serait demandée par sa hiérarchie. Cette disposition s'applique pour autant que la dite tâche soit dans ses capacités et ne soit pas en contradiction avec un règlement, une obligation de sécurité, d'hygiène ou de déontologie.</i>
--	---

Connaissances, compétences et qualités requises	
Niveau/diplômes :	▪ Minimum Bac +2 en comptabilité et gestion (BTS, DUT, DCG...) ; ▪ Une expérience minimum de 2 ans est requise.
Savoir-faire spécifiques :	▪ Connaissances comptabilité générale et facturation ; ▪ Capacité analytique de données : anomalies, incohérences, rapprochements ; ▪ Maîtrise de logiciel de comptabilité ou de gestion financière, outils bureautiques Microsoft Word®, Excel®.
Qualité requises	▪ Rigueur et organisation (respect des délais, fiabilité.) ; ▪ Sens du relationnel ; ▪ Flexibilité et capacité d'adaptation ; ▪ Diplomatie, maîtrise de soi. Adaptation aux évolutions technologiques ; ▪ Capacité de travail en réseau et en partenariat ;
Vaccinations obligatoires	▪ DTP ▪ Fièvre Jaune

Cadre d'emploi	
Contrat	CDD 6 mois
Statut	Collaborateur
Salaire	2600€ à 2800€ bruts mensuels selon expérience et diplôme
Avantages	Ticket restaurant + CSE + participation mutuelle
Contact	rh-recrutement@pasteur-cayenne.fr

Dernière mise à jour de la fiche : **10/02/2026**

Effectuée par :

M. Benoit RENOLLET

Directeur administratif et financier

de l'Institut Pasteur de la Guyane