

OFFRE D'EMPLOI

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 :	Contrôleur de Gestion
Présentation de la structure et de l'équipe :	<p>L'Institut Pasteur est une fondation reconnue d'utilité publique. L'institut Pasteur de la Guyane (IPG), créée 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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>De façon transversale le service support apporte tout son savoir-faire aux équipes scientifiques.</p>
Activités principales	<p>⇒ Comptabilité Générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - révision des comptes, élaboration de bilan et de compte de résultat annuel et semestriel, - communication de données comptables utiles pour la préparation du budget, du compte de résultat prévisionnel et des différents reportings, - préparation de déclarations administratives obligatoires - Edition de factures interne et externe (loyers, prestations annexes...) - comptabilité fournisseur (<i>préparation et édition des paiements de factures fournisseurs, notes de frais, avance opérationnelle, création de compte tiers</i>) - Suivi des comptes réciproque IPP <p>⇒ Comptabilité analytique et budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi et contrôle des aspects budgétaires (analyse et saisie des crédits budgétaires, contrôle des situations budgétaires, participation à l'élaboration du budget annuel), - suivi et contrôle des aspects analytiques (création des comptes analytiques, enregistrement des écritures analytiques de fonds dédiés, suivi des activités productives de revenus, élaboration de comptes de résultat par activité..). - Préparation de la soumission et suivi administratif et financier des projets de recherche en relation avec le porteur du projet et la Direction - Création des dossiers pour les nouveaux projets : initialisation du fichier Excel de suivi du projet et de celui des subventions, numérisation des documents et

	<p>classement des pièces justificatives et documents associés de suivi au sein de répertoires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'élaboration des budgets préalables à la demande de subvention ; - Remontée des dépenses sur les projets en fonction de la convention; - Liaisons avec les responsables de projets et des interlocuteurs internes et externes pour le suivi notamment sur les projets FEDER <p>⇒ Finance et suivi budgétaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion et optimisation des flux financiers (<i>élaboration et suivi du budget de trésorerie, relations avec les établissements financiers</i>). - contrôle budgétaire (<i>élaboration, suivi et analyse du budget, suivi des imputations budgétaires, études de coût</i>) <p>⇒ Audit et contrôle de gestion:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participation à l'organisation du service finance de la DAF et au bon fonctionnement des services administratifs et financiers - participation à l'élaboration des procédures qualité, organisationnelles et leur suivi, - réalisation des outils de pilotage de type tableau de bord, - réalisation d'audits comptables ou financiers internes ou externes (ex : fournisseurs...), - suivi et la préparation des audits ou contrôles réalisés par des cabinets ou entités externes (CAC, URSSAF ...) -
--	---

Connaissances, compétences et qualités requises	
Niveau/diplômes :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De formation comptable ou contrôleur de gestion (Niveau bac +3 type DCG, DSCG) ▪ Une expérience minimum de 2 ans sur un poste similaire est demandée.
Savoir-faire spécifiques :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de process, Mise en place de procédures, audit d'interne ▪ Analyse de données, Contrôle des coûts, ▪ Maîtrise des outils de gestion comptable (logiciel SAGE, EBP...) outils bureautiques Excel avancé
Qualité requises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur ▪ Sens de l'organisation et des responsabilités ▪ Capacité à anticiper et être force de proposition ▪ Disponibilité et sens des relations humaines ▪ Autonomie ▪ Organisation autonome du temps de travail ▪ Esprit de synthèse ▪ Analyse et synthèse des informations ▪ Adaptabilité ▪ Adaptation aux évolutions technologiques ▪ Capacité de travail en réseau et en partenariat

Vaccinations obligatoires	
----------------------------------	--

Cadre d'emploi	
Contrat	CDI
Statut	Collaborateur / cadre / Thèse
Salaire	3300€ à 3600€ bruts mensuels selon expérience et diplôme
Avantages	Ticket restaurant + CSE + participation mutuelle
Installation	BAV A/R à la prise de poste / hébergement 15 jours
Contact	rh-recrutement@pasteur-cayenne.fr