

LE GIP-RASPEG RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

Sous l'autorité de la Direction Générale, l'Assistant(e) comptable est chargé(e) d'assurer l'organisation du fonctionnement comptable et administratif du GIP-RASPEG DAC-DSR Guadeloupe et Îles du Sud.

Activités principales

- Gestion budgétaire, financière et comptable
 - Elaboration et suivi des Budgets, décisions modificatives
 - Tableaux de bords, compte rendus financiers, tableaux trimestriels et annuels des dépenses
 - Veille réglementaire
- Gestion comptable
 - Opérations de fin d'exercice
 - Opérations courantes
 - Classement, archivage
- Gestion des tiers
 - Comptabilité fournisseurs et clients
- Gestion du personnel
 - Travaux de paie
 - Edition fiscale des salaires
 - Déclaration des mouvements de personnel
 - Suivi du remboursement des salaires et charges du personnel
- Gestion administrative
 - Traitement du courrier et des mails, gestion de Chorus Pro
 - Elaboration des ordres de mission, des attestations URSSAF, comptes rendus de réunions du Pôle
 - Appui à la gestion administrative sur les domaines en rapport avec l'activité comptable et financières (Rapport d'activité, Titres de repas, Mutuelle...
 - Et autres actions ponctuelles demandées par la Direction Générale

Mission spécifiques

Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement quelle que soit l'activité à remplir afin de répondre comme stipulé dans le Règlement Intérieur de l'établissement au paragraphe de l'exécution des ordres reçus pour le devoir d'obéissance.

Compétences requises

Connaissance des principes de fonctionnement des établissements publics ainsi que des règles de la comptabilité publique.

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité et de paye (Ex : Cerig, Chorus Pro...)
- Maîtrise des bases du code des marchés publics
- Connaître et respecter les règles du secret professionnel liées à l'activité

QUALITES REQUISES

Expérience professionnelle indispensable dans les fonctions similaires

SAVOIR-ÊTRE

- Capacité d'analyse et d'évaluation
- Confidentialité et discrétion
- Esprit de synthèse
- Bonne autonomie
- Capacité à intégrer une équipe restreinte
- Rigueur de travail, initiative, organisation
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Adaptabilité et réactivité

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Niveau minimum requis : BTS en gestion comptable et financière – Expérience professionnelle en comptabilité et particulièrement en comptabilité publique

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

DATE DE PUBLICATION ET MODE DE DIFFUSION :

Le 21 Octobre 2025

POSTE A POURVOIR

- Entretien de sélection

TYPE DE CONTRAT/DUREE

Statut d'agent souhaité : Mise à disposition en détachement - Temps plein

Rémunération selon expérience, profil et compétences

Poste basé à Baie-Mahault - Possibilité de déplacements sur le territoire

ADRESSE D'ENVOI DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Madame la Directrice Générale

GIP-RASPEG - Immeuble le Squalle - Houëlbourg Sud II Jarry - 97122 BAIE-MAHAULT

Les déclarations de candidature (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Madame la Directrice Générale, Myriam CHOLLET à l'adresse suivante : secretariat.direction@gip-raspeg.fr