



## **SECRETAIRE COMPTABLE DE LA RNN KAW-ROURA**

### **CadreC de la Fonction Publique**

#### **Contexte général**

Le poste de secrétaire comptable participe au bon fonctionnement administratif et comptable de la réserve.

Il est chargé d'assurer les travaux de saisie informatique, de secrétariat courant et le traitement des opérations comptables et de trésorerie.

Il est placé sous l'autorité du conservateur et travail en collaboration avec les services compétents du PnrG. Il doit avant tout maîtriser la comptabilité publique.

#### **Contexte local**

La Réserve Naturelle de Kaw-Roura est située dans l'est de la Guyane sur les communes de Régina et Roura. Ses 94.700 hectares s'étendent le long de l'océan atlantique à l'ouest de l'embouchure de l'Approuague et sont en partie inscrits comme zone Ramsar.

Créée en 1998, en particulier pour protéger sa population de caïmans, elle est reconnue pour son écosystème de zone humide exceptionnel abritant une grande biodiversité. La réserve de Kaw-Roura est ouverte au public avec notamment une Maison de la Réserve. Les opérateurs touristiques proposent des excursions sur la rivière et en forêt.

Le développement économique, la participation des habitants du bourg de Kaw, de Régina et de Roura aux activités de la réserve et l'intégration de la réserve dans le contexte économique et social sont des enjeux importants.

Le Parc naturel régional est le nouveau gestionnaire de la réserve de Kaw-Roura depuis 2014.

### **ACTIVITÉS**

- Réalise la saisie, la mise en page de tout document (courrier, dossier, fichier, rapport etc..) et le traitement du courrier électronique

- Peut assurer l'accueil téléphonique et la transmission des messages
- Réalise le classement des documents, l'archivage, la diffusion interne
- Assure la gestion de la documentation (y compris les stocks) de la réserve et l'envoi de documents
- Organise la préparation des dossiers liés aux réunions des instances de la réserve (y compris les photocopies).
- Gère le traitement des opérations de comptabilité générale, la paie du personnel et participe à la production de l'ensemble des documents comptables et financiers de fin d'année.
- Vérifie l'ensemble des frais généraux et factures et établit les rapprochements bancaires
- Réalise la gestion de la trésorerie
- Traite les opérations de comptabilité analytique et sort les décomptes
- Participe à l'établissement du bilan
- Contribue, avec le conservateur, au montage des dossiers de demandes de financement
- Assure l'intendance de la réserve (fournitures de bureau, matériel, contrats d'assurance) et la gestion de la documentation.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

Cadre C de la Fonction Publique ou équivalent - BAC+2 requis  
Expériences professionnelles fortement souhaitée

### **Connaissances**

- Connaissance des logiciels word, excel
- Connaissance d'internet
- Techniques de secrétariat
- Connaissance du fonctionnement des instances de la réserve et de leurs membres.
- Connaissance des circuits administratifs et financiers
- Connaissance en comptabilité publique

### **Savoir-faire**

- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Capacité à tenir un standard téléphonique
- Capacité à gérer une régie de recettes
- Capacité à suivre des stocks, à gérer de la documentation
- Maîtrise des techniques de base et logiciels de comptabilité publique
- Maîtrise des logiciels de paie
- Capacité à gérer le parc micro et multimédia

## **Savoir-être**

- Sens de l'organisation et rapidité d'exécution
- Autonomie et disponibilité
- Sens de l'accueil et sociabilité
- Précision et fiabilité pour les comptes
- Rigueur et sens du contrôle
- Sens pratique et adaptabilité à la diversité des tâches
- Goût pour la polyvalence

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Titulaire de la fonction publique ou contractuel
- Contrat de 1 an renouvelable sur une base de 35 heures annualisées
- Permis de conduire B souhaitable
- Poste basé à Roura et nécessitant des déplacements notamment sur Kaw et Cayenne
- Prise de fonction : juin 2014
- Rémunération sur la base des grilles fonction publique.

Date limite de réception des candidatures adressées à Mme la Présidente du PNRG, BP 539, 31 rue F. Arago 97300 Cayenne (copie par mail aux contacts si dessous) : **30 avril 2014**

### **Contacts :**

- Pascal Gombauld, Directeur, 0594 28 92 70, p.gombauld.pnrg@gmail.com
- Laurent Garnier, Responsable de la Cellule Usages et Biodiversité, 0594 28 67 54, l.garnier.pnrg@gmail.com