



www.guyafie-promotiofi-safite.org

recrut@guyane-promotion-sante.org

Tél. 05 94 30 13 64

Offre d'emploi Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Responsable administratif·ve & financier·e

poste à temps plein, basé à Cayenne - Guyane française

Association de loi 1901 à but non lucratif créée en 2007, Guyane Promotion Santé favorise le développement de l'Education Pour la Santé, de la Promotion de la Santé et de l'Education Thérapeutique du Patient en Guyane. GPS propose des services de conseil, documentation et formation ainsi qu'un site web ressources www.guyane-promotion-sante.org. L'association ne s'adresse pas directement au grand public, mais aux professionnel·les ou bénévoles, acteur·rices de la santé, du social, de l'éducation, etc. Elle adhère aux valeurs de la *Charte d'Ottawa pour la promotion de la santé* (OMS, 1985).

Sous l'autorité de la directrice, en lien avec l'ensemble de l'équipe (16 salariées), et en collaboration étroite avec les partenaires institutionnels et financiers, le·la responsable administratif·ve & financier·e met en œuvre et développe les activités suivantes :

Activités générales

- Gestion comptable : centraliser, contrôler et enregistrer les pièces comptables en s'assurant de la répartition par projet des charges et produits ; veiller au paiement des factures et des prestations de services réalisées par l'association ; participer à la clôture de l'exercice comptable ; être l'interlocuteur du cabinet comptable et commissaire aux comptes.
- Gestion budgétaire et financière : participer à l'élaboration du budget de la structure en lien avec la directrice et conformément aux orientations du conseil d'administration et en assurer le suivi financier ; concevoir et mettre en place des outils de suivi budgétaire ; rendre compte de la situation économique de la structure selon les obligations légales ; rédiger le rapport financier annuel.
- Relations avec les partenaires financiers : assurer le suivi administratif et financier des engagements conventionnels de l'association ; élaborer les bilans financiers et les parties administratives et financières des demandes de subventions ; être l'interlocuteur des partenaires financiers sur les questions administratives et financières.

Siège social

4 rue du Gouverneur Felix Eboue
97 300 Cayenne

NDA : 96973050697

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

SIRET : 501 219 034 000 37

APE : 9499Z

- Gestion administrative du personnel et paie : contrôler le respect du droit du travail et de la réglementation ; rédiger les documents contractuels ; veiller au suivi des dossiers du personnel ; transmettre les éléments de paie au cabinet comptable ; accompagner, conseiller et appuyer les membres de l'équipe des salarié.es ; être l'interlocuteur du cabinet comptable et des organismes sociaux sur les questions de paie et de gestion administrative du personnel.
- Administratif & logistique : assurer le bon fonctionnement administratif de la structure (gestion des locaux, des matériels mis à disposition, etc.) ; garantir les conditions d'accueil et de sécurité du personnel et du public reçu ; suivre les engagements contractuels ; procéder à l'archivage physique et numérique des documents à conserver ; apporter un soutien logistique ponctuel.

Activités transversales

- Appuyer la vie associative, participer à la rédaction du rapport d'activités (notamment fonctionnement, équipe et vie associative).
- Contribuer au suivi et à l'évaluation des activités ; participer à la démarche qualité.
- Apporter son appui à tout autre membre de l'équipe selon les besoins et participer au bon fonctionnement de la structure.

Profil

- Titulaire d'un diplôme de 2^{ème} cycle universitaire en gestion, sciences économiques, comptabilité / finance-souhaité ; ou a minima titulaire d'un diplôme de 1^{er} cycle universitaire – (Licence L3) en gestion, sciences économiques, comptabilité/Finance- avec expérience
- Expérience fortement appréciée dans le milieu associatif ou le secteur non lucratif
- Expérience de travail en Guyane ou dans un autre contexte multiculturel

Compétences et connaissances

- Connaissances en droit du travail et en gestion administrative du personnel
- Connaissances en gestion budgétaire, financière, comptable
- Bonne maîtrise outils informatiques, notamment Excel
- Connaissance des acteurs et dispositifs de la région (santé, social et/ou éducation)
- Bonne expression écrite et orale du français

Qualités

- Capacités de synthèse, d'analyse et de décision
- Sens de l'organisation et de la planification
- Excellentes qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Aptitudes indispensables au travail en équipe, en partenariat et en réseau
- Être force de propositions
- Faculté d'adaptation et de réactivité
- Autonomie, rigueur et méthode

Siège social

4 rue du Gouverneur Felix Eboue
97 300 Cayenne

NDA : 96973050697

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

SIRET : 501 219 034 000 37

APE : 9499Z

Caractéristiques du poste

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Statut cadre
- Temps plein – 35h/semaine. Les horaires habituels de travail sont fixés comme suit : lundi, mardi et jeudi de 7h30 à 16h00 (avec une interruption de trente minutes pour le déjeuner) ; mercredi et vendredi de 7h30 à 13h
- Rémunération à partir de 3 633,52 € bruts par mois (dont 20% de vie chère & indemnité SEGUR), selon expériences professionnelles : coefficient minimum 720 (cadre classe 2 niveau 3) – Convention Collective Nationale du Travail 1966
- Poste basé à Cayenne

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2026

Les candidatures (curriculum vitæ et lettre de motivation) doivent nous parvenir **au plus tard le 14 avril 2026**, par mail à recrut@guyane-promotion-sante.org.
Merci d'indiquer en objet « Candidature RAF ».

Siège social

4 rue du Gouverneur Felix Eboue
97 300 Cayenne

NDA : 96973050697

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

SIRET : 501 219 034 000 37

APE : 9499Z