



Siège social : Pointe Buzaré - BP 1059
97345 Cayenne cédex

Tél : 05 94 28 22 70
Fax : 05 94 30 32 58
Email : ora.973guyane@wanadoo.fr

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE – AIDE COMPTABLE POLYVALENTE

MISSIONS :

Assurer le secrétariat **et** les échanges avec le cabinet comptable d'une association de type Loi 1901 de surveillance de la qualité de l'air et mener des actions dans le cadre de conventions de prestations de l'Observatoire Régional de l'Air de Guyane et d'autres partenaires.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- réception (visiteurs, appels téléphoniques)
- frappe et rédaction de courrier, mailing
- classement
- prise de rendez-vous, organisation de missions
- enregistrement des factures, préparation et suivi des règlements
- suivi des dossiers et des subventions
- tenue des livres comptables
- tenue de la comptabilité analytique
- enregistrement des écritures comptables quotidiennes
- préparation et transmission des pièces sociales (paye et déclaration des charges) au cabinet comptable
- suivi des opérations grand public organisées par l'ORA

FORMATION :

- BAC à BAC+2
- Expérience dans la comptabilité et le secrétariat

MAITRISE :

- Logiciels de traitement de texte (WORD,...)
- Tableurs (EXCEL,...)

CONNAISSANCE :

- Logiciels de Comptabilité : EBP
- Anglais
- Powerpoint, ...

CONDITIONS :

- CDI
- Rémunération selon Convention Collective
- Lieu de travail : Cayenne

Lettre de motivation et CV à adresser avant le 20 Avril 2010 à

**Monsieur le Président de l'ORA de Guyane
Pointe Buzaré – B.P. 1059
97345 CAYENNE CEDEX**