

Assistant de gestion

- MISSIONS**
- Gérer et tenir la comptabilité de l'établissement en application des obligations légales en vigueur et des procédures internes
- RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES**
- Directeur général
 - Directeur général adjoint
 - Chef du service des finances
- RELATIONS FONCTIONNELLES**
- Equipe
 - Auditeurs externes
 - Contrôleurs comptables et financiers
 - Tous les services du Port
- LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL**
- Travail de jour
 - La direction du Port autonome de Papeete
- CATEGORIE**
- Catégorie B2 du statut du personnel du Port autonome de Papeete
- ACTIVITES PRINCIPALES**
- Gérer, comptabiliser et valoriser l'actif portuaire dans toutes ses composantes (comptables, réglementaires, administratives et financières)
 - Proposer, mettre en œuvre et contrôler l'application des méthodes et des procédures comptables, budgétaires et financières
 - Gérer la comptabilité budgétaire
 - Proposer, mettre en œuvre et tenir la comptabilité analytique
 - Préparer et participer à la révision annuelle des comptes
 - Elaborer les tableaux de bords nécessaires au suivi de l'activité comptable de l'établissement
 - Informer, assister et conseiller dans son domaine de compétences
 - Suivre ou s'adapter à l'évolution de l'ensemble des moyens à employer dans le cadre de sa fonction (technologique, organisationnel...)
- ACTIVITES ANNEXES**
- Suppléer le chef de service des finances et/ou ses collaborateurs en cas d'absence
 - Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi de leur budget
 - Piloter les projets mis sous sa responsabilité
 - Participer en cas de besoin aux travaux d'un groupe de projet
 - Assurer les liaisons techniques et/ou fonctionnelles avec les autres unités
 - Participer à l'application et l'amélioration du système qualité
- PROFIL**
- Diplôme**
- Titulaire du DCG (diplôme de comptabilité et de gestion) ou DGC (diplôme de gestion et de comptabilité)
 - Ou d'un BTS en comptabilité et gestion ou comptabilité et gestion des organisations
- Expérience professionnelle souhaitée**
- 1 an en cabinet comptable
 - Ou 3 ans dans le domaine de la comptabilité.
- Compétences**
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
 - Maîtriser le référentiel comptable et les normes de la comptabilité publique
 - Très bonnes connaissances de procédures de contrôle et de révision des comptes
 - Très bonnes connaissances des règles fiscales et sociales
 - Savoir appliquer les principales méthodes de comptabilité analytique
 - Savoir calculer et décomposer des écarts, fixer et suivre des indicateurs financiers de succès
 - Grande capacité d'analyse et de synthèse (travail sur des volumes de données importantes)
 - Bonne capacité rédactionnelle
 - Force de proposition
- Personnalité**
- Dynamique, organisé, disponible, impliqué et rigoureux
 - Conscience professionnelle
 - Autonomie et efficacité dans le travail et l'organisation
 - Aptitudes relationnelles et travail en équipe
 - Capacité d'adaptation, d'intégration et de participation
 - Discrétion, loyauté, sens du service et de la confidentialité
 - Intégrité sans faille