

Fiche de poste

Salarié :	Business Line : Triton Guyane
Intitule de poste : assistant(e) administratif (ve) – Office Manager	Rattachement hiérarchique (N+1) : General Manager
Statut (cadre / non cadre) : non Cadre	Rattachement fonctionnel : General Manager
Lieu de travail : Guyane française (Kourou ou proximité)	Amplitude géographique : Guyane française
Management d'une équipe	
Nombre de collaborateurs directs (N-1) : N/A	Nombre de collaborateurs indirects : N/A
Effectif total sous responsabilité : 0	
Principaux interlocuteurs (finalité et fréquence)	
Internes : directeurs, managers	Externes : fournisseurs, clients, etc
Description des tâches (non limitative)	
<p>Dans le cadre de sa structuration, Triton recherche un véritable support local. Rattaché à la direction générale, vous aiderez la direction et le reste de l'équipe dans la création de la structure puis sa gestion quotidienne et aurez notamment pour mission :</p> <p>1/ Assurer la création et la gestion complète des différents parcs</p> <ul style="list-style-type: none"> - immobilier (déjà loué ou à trouver, abonnements, bails, contrats, charte d'utilisation, etc) - véhicules (aide à l'achat, création planning d'utilisation, création charte d'utilisation, gestion des contrats d'assurances, suivi des cartes carburant, etc) - Gestion des contrats assurance - téléphones (sélection, achat, gestion) <p>2/ Mettre en place l'organisation de la structure et les process</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un livret d'accueil - Création d'une charte d'utilisation des véhicules et implémentation <p>Etc.</p> <p>3/ Assurer le soutien au service achat et logisitique : être un point relai fort</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la préparation des achats (assistance à la rédaction des cahiers des charges en lien avec les services Opération et Engineering, suivi des appels d'offre, etc) - Gestion des fournisseurs (veille, mise en place et actualisation d'une base de données fournisseurs, suivi des fournisseurs, etc) - Gestion administrative et logistique des achats (tableaux, planning, rédaction des documents règlementaires, traitement des bons de commande, appui aux négociations – peut piloter directement les investissements simples) - Suivi des aspects administratifs et douaniers <p>4/ Veiller au bon fonctionnement général du bureau de Kourou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer la mise en place du bureau de Kourou (installation, organisation à mettre en place, etc) - Gestion et contrôle des services généraux du bureau : commandes et achats, entretien, recherche et suivi des prestataires - Accueil physique en français et en anglais - suivi du courrier entrant-sortant 	

5/ Assister dans la gestion des opérations guyanaises

- Relais Admin et Finance: en lien avec le service financier : saisie et suivi des engagements de dépenses, réception et vérification des factures, suivi des paiements
- participer et organiser le processus logistique local (relations fournisseurs, transitaires & douanes)
- assistance à la gestion du personnel (suivi paie, planning des congés, relations avec l'expert-comptable, etc)

6/ Assurer les tâches d'assistance pour la directrice et les équipes opérationnelles

- Gestion administrative courante (rédaction de courrier, préparation de réunion, etc)
- Gestion des déplacements du personnel expat: organisation des séjours, recherche de logements, réservations, assistance
- Relation avec les fournisseurs, prestataires, administrations, etc...
- Aide au suivi du budget de la structure
- Aide au suivi du planning

Niveau de formation et Compétences techniques (type formation, expérience, habilitation, langue, ...)

Formation : B+2/3

Maitrise Informatique pack office

Connaissance pratique de MS Project serait un plus

connaissance des méthodologies achats

notions comptables

Au moins 5 ans d'expérience

Permis B

Français

Anglais (intermédiaire)

Qualités requises (niveau d'autonomie, niveau de responsabilité, rigueur, sens relationnel, ...)

- Positif(ve) avec un excellent sens relationnel
- Autonome et proactif(ve)
- Rigoureux(se) et sens de l'organisation
- Polyvalent(e) et adaptable
- gestion des priorités
- Volonté de grandir avec l'organisation de la société

Signature du salarié (avec mention « lu et approuvé »)

Rédigé par :

Fonction :