

Fiche de poste

Salarié :	Service : Administratif & financier
Intitule de poste : Responsable Administratif & Financier	Rattachement hiérarchique : Directeur Régional
Statut : Cadre	Rattachement fonctionnel : CFO
Lieu de travail : Kourou, Guyane Française	Management d'une équipe : 3
Description des tâches (non limitative)	
<p>Le/la responsable du service administratif et financier (RAF) garantit une gestion administrative et financière rigoureuse de l'entreprise. Il/elle veille au bon respect des orientations et stratégies définies avec la direction régionale Triton Ressources Guyane et la direction général du groupe Triton Timber. Il/Elle assure la création, le développement et la supervision des services comptabilité, contrôle de gestion, ressources humaines, systèmes d'informations & services généraux. Il/elle assure le lien avec les parties tierces en charge des sujets fiscalité, audit & droit.</p> <p>Il/Elle intervient sur un périmètre, à terme, de 70 salariés à recruter entre 2022 et 2024.</p> <p>Comptabilité, contrôle de gestion, reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation. - Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction. - Participer à la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables françaises et internationales (IFRS) - Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats. - Élaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de l'actionnaire et de la direction générale. <p>Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer les plans de financement de la filiale et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes sous la supervision de la direction financière groupe - Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions - Etablir et suivre une relation vertueuse avec les institutions bancaires locales - Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance,...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis. - Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle. - Assurer les relations avec les services fiscaux locaux <p>Services Généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le patrimoine mobilier et immobilier – assurer la recherche, la contractualisation et l'entretien du parc immobilier Triton Guyane - Assurer la mise à disposition et l'entretien de l'ensemble des besoins matériels administratif (IT, bureaux, fournitures, etc.) - Assurer la coordination des missions de l'ensemble des collaborateurs Triton Groupe sur le territoire <p>Stratégie RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister la direction de Triton Guyane sur tous les aspects RH dans le processus de création de l'entreprise - Etablir la politique RH de la structure guyanaise sur les thématiques recrutement, politique de rémunération, évaluation des performances, rétention, conflit, contentieux social, création du règlement intérieur, etc. 	

- Effectuer une veille économique, juridique et sociale et suivre l'évolution des stratégies RH des entreprises du secteur.

Process et pilotage de la politique RH Triton Guyane

- Mettre en place les outils RH en s'appuyant sur le service support RH de Voltalia
- Effectuer le recrutement des personnels de la phase d'installation/mise en service du site et des collaborateurs de la phase d'exploitation.
- Mettre en place les formations des personnels nécessaires à l'ensemble des opérations
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH, puis superviser leur mise à jour.
- Mettre en place le plan de formation en lien les partenaires locaux (communes, PE, Education, etc) en vue de développer des compétences et la marque employeur sur le territoire.

Structuration des Relations Sociales

- Création du CSE de l'entreprise
- Préparer les dossiers sociaux et les cadres de négociation en lien avec les obligations sociales et réglementaires et la stratégie de l'entreprise
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations

Gestion administrative du personnel

- Superviser la préparation de tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (cotisations sociales, rédaction des contrats de travail.) en lien avec le cabinet d'expert-comptable responsable de la paie.
- Superviser la mise à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié
- Initier et suivre les démarches d'obtention de visas et d'autorisations avec le prestataire externalisé.
- Faire évoluer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...)
- Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise.
- Gestion éventuelle des contentieux RH.

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

- Formation Master spécialisé en gestion d'entreprise, en droit du travail, etc ou expérience équivalente
- 5 à 10 ans d'expérience dans le domaine
- Expérience avérée dans la création d'un service administratif & financier
- Connaissance de la Guyane et de son contexte socio-économique est souhaitable
- Maîtrise des outils du pack office (Word, Excel et PowerPoint) et des logiciels RH.
- Anglais courant pour interagir avec la branche canadienne de Triton
- Connaissance des métiers de l'entreprise (exploitation forestière & ressources naturelles) sera un plus

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

- Forte polyvalence et grande autonomie
- Goût du challenge
- Appétence pour l'accompagnement dans la création d'une entreprise et de son service Administratif, Financier & RH
- Sens de l'organisation pour mener à bien ces projets et contrôler leur réalisation
- Bonne communication orale et écrite afin de nouer des relations de qualité avec les différents interlocuteurs
- Capacités d'écoute afin de prendre en compte les attentes des opérationnels
- Souplesse et fermeté dans le cadre des relations avec les opérationnels
- Force de conviction pour faire passer les idées et les projets, ainsi qu'une capacité de négociation
- Esprit d'équipe
- Intégrité et transparence
- Et un solide sens de l'humour...

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

Rédigé par Marion François..... Fonction General Manager Le 11 Novembre 2022...

Salarié :	Service : Ressources Humaines
Intitule de poste : Responsable RH Guyane	Rattachement hiérarchique : General Manager
Statut : Cadre	Rattachement fonctionnel : General Manager
Location : Cayenne ou Kourou, Guyane Française	Management d'une équipe : 0
Description of tasks (non-limiting)	
<p>The HRM ensures the creation and development of his/her department in connection with the creation of the Triton company in French Guiana. He/she will be responsible for a scope of 70 employees to be recruited between 2022 and 2024. He/she will be responsible for defining and implementing Triton Guyana's HR strategy, recruiting, ensuring and supervising the administrative management of personnel, steering Triton Guyana's HR policy, informing and advising, setting up and managing personnel bodies, etc.</p> <p>Creation of the HR department and its components</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assisting the management of Triton Guyane on all HR aspects in the process of creating the company <p>Definition of the HR strategy of Triton Guyana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gathering from the Guyana and Canada management their needs and expectations on HR issues. - Carry out an economic, legal and social watch and follow the evolution of HR strategies of companies in the sector. <p>Information / advice to operational staff</p> <ul style="list-style-type: none"> - Advising and assisting company managers in human resources management (recruitment, dismissal, appraisal interviews, promotion, conflicts, social litigation, etc.), helping them to integrate the HR variable into their strategic decisions. <p>Implementation of HR projects and management of the Triton HR policy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Set up HR tools with the help of Voltalia's HR support department - Recruiting personnel for the installation/commissioning phase of the site and for the operating phase. - Initiate and follow up the procedures for obtaining visas and authorizations with the outsourced service provider. - Set up the training of the personnel necessary for the commissioning phase. - Set up the HR monitoring and reporting tools, and supervise their updating. - Set up a training plan - Independently lead the multiple HR projects corresponding to the HR strategy: implementation of the remuneration policy, management of the creation of internal regulations, performance evaluation, etc. <p>Negotiation with social partners</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparing social files and negotiation frameworks in line with social and regulatory obligations and the company's strategy - Creation of the company's CSE - Ensure the proper implementation of the agreements reached and communicate with the social partners on the progress of operations - Build a training program with local partners (municipalities, PE, Education, etc.) in order to develop skills and the employer brand on the territory. <p>Administrative management of personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervise the preparation of all regulatory documents related to personnel management (social security contributions, drafting of employment contracts, etc.) in conjunction with the accounting firm responsible for payroll. - Supervise the updating of individual administrative files for each employee 	

- Develop all the social dashboards allowing to follow the activity of the personnel (absenteeism, remuneration, leaves...)
- Supervise the organization of the payroll with the outsourced payroll provider
- Guarantee the application of social regulations and legal obligations within the company.
- Manage any litigation.

Level of training and technical skills (type of training, experience, accreditation, language, etc

- Master's degree or equivalent, specializing in human resources management, law, labor law, sociology, psychology or social sciences
- Versatility in all areas of human resources management: recruitment, training, labor law, career management, payroll, etc.
- Knowledge of French Guyana and its socio-economic context
- Mastery of the office pack (Word, Excel and PowerPoint) and HR software.
- Fluency in French and English (written/oral)
- Knowledge of the company's business (forestry) will be a plus

Required qualities (level of autonomy, level of responsibility, rigor, interpersonal skills, ...)

- Strong versatility and autonomy
- Taste for challenge
- Appetence for the accompaniment in the creation of a company and its HR department
- Organizational skills to carry out these projects and control their realization
- Vision to understand the problems of human resources management
- Good oral and written communication skills in order to establish quality relationships with the various parties involved
- Ability to listen in order to take into account the expectations of operational staff
- Flexibility and firmness in the context of relations with operational staff
- Strength of conviction to put forward ideas and projects, as well as a capacity for negotiation
- Organizational skills to carry out these projects and control their implementation
- Team spirit
- Integrity and transparency

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

Rédigé par Fonction..... Le.....