



TRITON TIMBER GROUP est le leader mondial de l'extraction et de la valorisation de bois immergés. Nos équipes ont développé une technologie de récolte innovante, le SHARC, permettant d'exploiter de manière responsable les forêts immergées à travers le monde. L'entreprise est une filiale du groupe VOLTALIA spécialiste des énergies renouvelables.

Pour mieux nous découvrir, connectez-vous à notre site web : <https://tritontimber.com/fr/petit-saut/>
Vous connaîtrez ainsi tout de notre histoire, de nos engagements RSE, de nos projets et du cadre de travail stimulant, épanouissant, au contact de la nature en rejoignant notre équipe.

Pour notre filiale située en Guyane Française, Triton Ressources Guyane, nous recherchons notre :

Responsable Administratif et Financier (H/F)

Placé sous la responsabilité du Directeur Filiale, vous garantissez une gestion administrative et financière rigoureuse de l'entreprise. Vous veillez au bon respect des orientations et stratégies définies avec la direction régionale Triton Ressources Guyane et la direction général du groupe Triton Timber. Vous assurez la création, le développement et la supervision des services comptabilité, contrôle de gestion, systèmes d'informations & services généraux ainsi que le lien avec les parties tierces en charge des sujets fiscalité, audit & droit. Vos principales missions seront :

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

- 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.

Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires

- 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,
- Établir 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.



Services Généraux :

- 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.
-

Votre profil

Diplômé d’un master spécialisé en gestion d’entreprise, finance-comptabilité ou équivalent, vous possédez 5 ans d’expériences dans le domaine.

Vous avez de l’expérience dans la mise en place d’un service administratif et financier, ainsi qu’une bonne connaissance du monde socio-économique guyanais.

Vous maîtrisez le pack office, l’anglais à l’écrit comme à l’oral, et avez de solides compétences en matière de gestion et de communication.

Vous avez le goût du challenge, vous savez vous adapter et anticiper. Vous êtes force de proposition, avez une motivation à toute épreuve et un esprit d’équipe affuté.

Ce poste est fait pour vous, rejoignez-nous !

Notre proposition

- un contrat en CDI à temps plein,
- un salaire brut annuel situé entre 50K€ et 60K€ selon profil,
- un accompagnement en interne permettant de s’approprier le poste dans les meilleures conditions,
- des perspectives de carrière dans un groupe en pleine croissance,
- un environnement de travail dynamique,
- un cadre de travail atypique.

Notre processus de recrutement

- envoyez votre dossier de candidature à l’adresse suivante : recrutement@tritontimber.com,
- un échange téléphonique pour une première prise de contact,
- un premier entretien dans nos locaux avec la RRH et le professionnel métier,
- un second entretien avec le Directrice Générale Groupe et le Directeur Filiale.