

# Assistant administratif soutien production - H/F

Référence : 2026-6900

CDI CAYENNE Confirmé

- Domaines métiers : ACHAT
- Date de première publication : 17/11/2026
- Localisation : CAYENNE
- Niveau d'études : Bac +2
- Niveau Professionnel : Technicien / Agent de maîtrise
- Salaire Annuel Brut (K€) : 27000
- Emploi Repère : Autre
- Service : SERVICE AFFAIRES GENERALES
- Précision type de contrat : Privé
- Type de contrat : CDI
- Niveau d'expérience : Confirmé
- Mobilité du poste : Aucune

## Présentation de l'entreprise

L'ONF en Guyane gère un patrimoine forestier de 5,7 millions d'hectares, en mettant en oeuvre différents types de gestion : multifonctionnelle ou conservatoire.

Avec un collectif de travail de près de 120 personnes ( droits privés, et fonctionnaires), l'ONF est un opérateur territorial important en Guyane.

Les missions exercées relèvent de la gestion durable de la forêt tropicale humide, de la commercialisation es bois, de la surveillance du domaine (orpaillage, déforestation, police de la nature), d'activités

conventionnelles, de la mise en oeuvre de MIG et de la gestion d'espaces naturels remarquables.

# Descriptif du poste

Le service des Affaires Générales regroupe six pôles : Comptabilité/gestion, Ressources Humaines, Marchés/ subventions/ SIG et Informatique.

Le service assure le fonctionnement administratif de la DT Guyane.

Assistante travaux :

- Traitement demandes d'aide Europe et suivi des dossiers de subventions - Traitement demandes de paiement subvention :

- Facturation des recettes subventions

- Mise à jour tableau subvention - suivi convention

- Gestion des marchés publics en lien avec les chefs de projets sous la supervision du responsable du ôle

- Plateforme PLACE : publication Marchés publics, téléchargement des offres, notification et suivi administratif du marché.

- Suivi paiement fournisseur

- Mise à jour tableau marchés

- Archivage ensemble des dossiers suivis marchés et subventions

- Outils bureautique : logiciel finances SAP, plateforme PLace

# Profil recherché

Autres activités :

- ACTRADIS - vérification situation des entreprises

Contact par mail pour renseingements d'ordre :

* administratif : line.castale@onf.fr

* technique : philippe.marcellan@onf.fr

Poste non logé

Date de prise de fonctions : février 2027

Date limite de candidatures : 13 décembre 2026