



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt**

FICHE DE POSTE - CDD de 5 mois

Assistant(e) administratif(ve) « archivage » et « gestion comptable »

1- Description de l'offre

La personne recrutée sera chargée de participer à l'organisation des archives de la DAAF, sous le pilotage du secrétariat général commun (SGC).

Ses principales missions seront les suivantes :

- recenser des archives actuelles et identifier des archives à détruire
- mettre à jour des procédures d'archivages, ou les créer lorsqu'elles sont inexistantes
- accompagner les services de la DAAF dans le constitution de leur archivage

La personne recrutée pourra également être amenée à appuyer la chargée de gestion comptable du SISEP de la DAAF pour le traitement des dépenses sous le logiciel Chorus.

2- Formations, expériences et qualités demandées

Niveau requis : Bac +2, ou Bac avec une expérience professionnelle dans une administration.

Connaissance de l'environnement institutionnel et réglementaire de l'archivage
Bonne capacité à utiliser des outils informatiques spécifiques et bureautiques (suite Libre Office et/ou Microsoft Office).

Bonne aptitude à travailler en équipe

Autonomie

Notions de comptabilité publique

Connaissance de l'outil Chorus (souhaitée)

3 - Présentation de l'environnement professionnel

Le poste est proposé au sein du Service de l'information statistique, économique et du pilotage de la DAAF de la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) de la Guadeloupe. Pour des raisons pratiques, l'agent pourra être positionné dans les bureaux du service de la logistique du SGC.

4- Détail de l'offre :

- **Lieu de travail :** siège de la DAAF à Saint-Phy (Saint-Claude)
- **Type de contrat :** CDD de 5 mois
- **Nature d'offre :** contrat de travail
- **Durée hebdomadaire de travail :** 35 h
- **Salaire indicatif :** rémunération selon la grille des secrétaires administratifs de l'agriculture + indemnité de vie chère
- **Qualification :** assistant administratif
- **Conditions d'exercice :** horaires normaux
- **Déplacements :** peu fréquents
- **Expérience :** compétence souhaitée sur des tâches administratives analogues
- **Secteur d'activité :** Administration publique agricole
- **date de début du contrat :** 1^{er} aout 2025
- **Candidature :** transmettre CV et lettre de motivation par mail au contact ci-dessous **avant le 27 juin 2025**

5- Contacts

Marie BASCOU
Chef du service de l'information statistique économique et du pilotage
DAAF de Guadeloupe
Saint-Phy – BP 651
97 108 Basse-Terre cedex
Tel : 05 90 99 09 32 – 05 90 99 09 11
Mail : marie.bascou@agriculture.gouv.fr
direction.daaf971@agriculture.gouv.fr