

GROUPEMENT D'EMPLOYEURS VALLEE SUD
Sociétés adhérentes : VALLEE SUD AMENAGEMENT ; VALLEE SUD DEVELOPPEMENT

CONTROLEUR DE GESTION
Statut Cadre

Rattachement hiérarchique : Placé(e) sous l'autorité directe du directeur administratif et financier ou toute personne s'y substituant.

Missions / responsabilités / activités principales :

Au carrefour de l'information, il/elle est le garant de la fiabilité et de la traduction financière des données. Il/Elle assure les missions suivantes dans un objectif d'amélioration continue.

Processus budgétaire :

- Organisation des campagnes budgétaires (lettre de lancement, réunion de cadrage et d'arbitrage) « société » et « projets » (CRAC ; appel de fonds en mandat).
- Définition du budget prévisionnel de la société et des opérations.
- Suivi et actualisation des prévisions trimestrielles.
- Identification et analyse des écarts entre les prévisions et les chiffres réalisés.

Suivi de la performance :

- Elaboration des outils nécessaires au suivi des résultats (tableaux de bord, indicateurs de gestion) et actualisation des données.
- Réalisation du reporting auprès de la Direction générale.
- Réalisation du reporting auprès des actionnaires dans le cadre du règlement interne précisant les modalités de contrôle analogue de la SPL VSA.

Dispositif de contrôle interne :

- Planification des échéances pour respecter les délais de paiement des factures.
- Identification des factures à intégrer dans les campagnes de règlement et communication aux acheteurs.
- Suivi et contrôle des avances versées aux entreprises (cohérence, sureté financière, résorption...).
- Suivi et contrôle des cessions de créance (cohérence, état des oppositions, modification des coordonnées bancaires dans le SI...).
- Formalisation des procédures internes.
- Réalisation d'audits aboutissant à des analyses et des préconisations dans le cadre de rapport (démarche d'amélioration continue).

Outil de gestion :

- Saisir les budgets dans le logiciel de gestion et archiver les évolutions.
- Optimisation de la sécurisation des données financières (mise en place d'un processus de validation dématérialisé pour les engagements).
- Valider les imputations analytique, budgétaire et fiscale lors de la génération des engagements dans le logiciel de gestion.
- Poursuivre la démarche de dématérialisation (génération des lettres de commande)
- Gestion des profils utilisateurs (Création, désactivation, affectation des opérations, gestion des droits...)
- Création des dossiers selon les nomenclatures analytique et budgétaire définies.
- Formaliser les modes opératoires internes.

Comptabilité analytique :

- Suivi de la saisie des affectations des moyens humains sur les sociétés adhérentes dans le logiciel de gestion.
- Etablir le reporting des affectations.
- Préparer les appels de cotisation aux sociétés adhérentes.
- Transmettre les données comptables (relevé de comptes, factures fournisseur et client) à l'expert-comptable.

Profil de poste non figé et liste des missions et responsabilités non exhaustive

Profil / Formation / Expérience

Formation supérieure (Master, école de commerce) avec une spécialisation en contrôle de gestion et un niveau bac +5.

Compétences requises

- Maîtrise des outils informatiques (pack office) et du logiciel de gestion (GO7) si possible.
- Maîtrise de processus budgétaire.
- Connaissance comptable et fiscale.

Qualités requises

- Sens des responsabilités.
- Sans de l'organisation, méthode et rigueur.
- Dynamisme, discrétion.
- Qualités relationnelles, écoute, diplomatie.
- Esprit d'initiative, esprit d'équipe.

Lieu de Travail : 28 rue de la Redoute - 92 260 FONTENAY-AUX-ROSES

Postuler à : recrutement@valleesud-amenagement.fr sous la référence CDG2021