

**POSTE À POURVOIR****CONTROLEUR.EUSE GESTION Junior****Poste en alternance**

- **Direction de rattachement** : Direction Administratrice et Financière
- **Nature du contrat** : Alternance de 24 mois (selon diplôme préparé)
- **Lieu de travail** : Montbéliard
- **Date prévisionnelle de prise de fonction** : Dès que possible
- **Principales missions** :

Vous assurez le contrôle des budgets et tenez les outils de pilotage économique de la société.

Vous avez notamment pour missions :

- **La tenue des tableaux de bord** : collecter les informations auprès des services concernés, vérifier les chiffres fournis, analyser leur évolution, identifier les erreurs potentielles, proposer des solutions permettant d'améliorer la fiabilité.
 - **La tenue des outils de gestion budgétaire** : ouvrir et fermer les budgets de fonctionnement et d'investissement, suivre la consommation des budgets, vérifier leur adéquation aux besoins réels.
 - **La participation à la clôture comptable** : transmettre les éléments de l'activité de l'entreprise au service comptabilité, ajuster les tableaux de bord en corrélation avec les comptes comptables.
 - **La production des documents prévisionnels** : participer à la mise en œuvre la campagne budgétaire.
 - **La participation à la production des enquêtes réglementaires et fédérales.**
 - **La participation à l'évolution des outils de gestion interne** : répondre à des analyses spécifiques en interne, participer à l'évolution du système d'information, mettre en place et/ou mettre à jour des procédures et modes opératoires du service.
 - **La tenue des habilitations budgétaires** : créer et modifier les droits budgétaires du personnel dans l'ERP.
- **Profil souhaité** :
Licence obtenue en vue de la préparation d'un Bac +5 type Master II en Contrôle de Gestion.
 - **Compétences associées** :
 - ⇒ Autonomie, rigueur et méthode.
 - ⇒ Réactivité et respect des délais.
 - ⇒ Force de proposition.
 - ⇒ Diplomatie et pédagogie.
 - ⇒ Investissement personnel et curiosité.
 - ⇒ Connaissances en comptabilité générale.
 - ⇒ Pratique avancée d'Excel.

Merci d'adresser votre candidature sur :

www.neolia.fr

Rubrique Emploi

