

ASSISTANT DE GESTION H/F

FILIALE



FINALITÉ DU POSTE

Assister le contrôleur de gestion dans ses fonctions.

MISSIONS PRINCIPALES

- Participer aux réponses aux appels d'offres pour la partie financière sous la supervision du contrôleur de gestion.
- Produire de façon hebdomadaire et mensuelle les données de rendements des ateliers de la filiale ainsi que le reporting commercial afin d'établir les indicateurs pour le Groupe.
- Produire les reportings des Bureaux d'Etude.
- Préparer les réponses aux enquêtes (INSEE, Banque de France) et les statistiques commerciales.
- Participer aux travaux liés aux opérations d'arrêté des comptes d'exploitation de la filiale (trimestriel, semestriel et annuel) selon les normes du Groupe (notamment les stocks).
- Participer à l'élaboration des données budgétaires annuelles et pluriannuelles.
- Participer à l'analyse des marges par articles et par clients.
- Participer à l'élaboration des procédures et s'assurer de leur bonne application.

COMPÉTENCES ATTENDUES

SAVOIRS GENERAUX : Compétences et analyse de données, connaissances de la comptabilité, bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

SAVOIR-FAIRE : Bonne maîtrise Excel.

SAVOIR-ETRE : Esprit d'équipe, diplomatie, prise d'initiative, bon relationnel, rigueur, méthode, analyse.

 **FORMATION INITIALE**

De formation supérieure en comptabilité / gestion (BTS, DUT, Licence professionnelle)

 **EXPERIENCE**

Débutant

 **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directeur du Contrôle de Gestion Groupe

 **CLASSIFICATION**

Employé

 **LOCALISATION**

Déols