

Contrôleur(se) de Gestion CDI – Temps plein

Référence : D2/CG/DAF/0621

Acteur de l'emploi du territoire parisien, l'association Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC) développe des actions structurantes dans la gestion territoriale de l'emploi et des compétences et le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi. L'association vise l'émergence et la pérennisation d'actions innovantes, dans une logique de décloisonnement des approches d'insertion, d'emploi, de responsabilité sociale des entreprises et de gestion des ressources humaines.

Dans le cadre d'une création de poste, la Direction Administrative et financière recrute un(e) Contrôleur(se) de gestion.

Missions

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, le (la) Contrôleur(se) de gestion aura pour mission :

Élaboration des procédures et outils de gestion :

- Élaborer et mettre en place les outils de reporting destinés à la direction administrative et financière et aux directions opérationnelles.
- Définir les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, et le cadre du reporting destiné à la direction administrative et financière.
- Concevoir les tableaux de bord de l'activité par projets (hebdomadaires, mensuels ou trimestriels).
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière : en garantir la fiabilité.
- Veiller au respect des procédures (dont les marchés publics).

Prévisions :

- Participer à la définition des objectifs.
- Réaliser des études économiques et financières.
- Élaborer le plan de trésorerie par projets.
- Établir des prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés des évènements de la période en cours.

Analyse et reporting :

- Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat de l'association; la traduire en éléments financiers.
- Analyser périodiquement les performances de la structure par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs.

- Rédiger les synthèses de commentaires de l'activité.

Élaboration et pilotage du processus budgétaire :

- Participer à la définition des procédures de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers.
- Participer à l'établissement des budgets prévisionnels des projets (réponses à appel à projets et budgets de fonctionnement)
- Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des départements opérationnels.
- Produire les documents de synthèse budgétaire, formaliser et éditer le document complet qui servira de guide tout au long de l'année.
- Assurer le suivi du recouvrement des créances clients et le suivi du paiement des factures de prestations liées aux projets.

Supervision, contrôle des clôtures comptables :

- Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reporting et tableaux de bord.
- Fournir à la comptabilité les éléments extracomptables à intégrer dans les résultats pour une meilleure conformité à la réalité économique de l'activité (approche analytique).

Amélioration des performances de l'association :

- Anticiper les dérives, mener des actions correctrices.
- Contrôler que ces actions correctrices aient bien les effets escomptés.
- Déterminer les zones d'optimisation et aider les responsables opérationnels à réaliser des économies.
- Eventuellement, renégocier les principaux contrats récurrents avec les fournisseurs en collaboration avec les services généraux dans l'optique de chercher à réduire les coûts.

Profil

Compétences techniques :

- Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information : tableurs, bases de données, ERP...
- Très bonne connaissance de la comptabilité des associations (analytique) et de la comptabilité publique
- Compétence en analyse de données
- Très bonne connaissance des métiers et du fonctionnement des associations
- Très bonne connaissance des financements publics. Une expérience dans la gestion de crédits communautaires (FSE, FEDER...) serait un plus.

Aptitudes professionnelles :

- Aisance relationnelle pour dialoguer avec différents types d'interlocuteurs, les financiers mais aussi les opérationnels non-financiers, pour collecter l'information
- Disponibilité et forte capacité de travail

- Capacité d'organisation et de planification
- Capacité d'anticipation et réactivité face aux évolutions économiques pouvant avoir un impact sur la structure
- Adaptabilité face à l'évolution régulière des technologies et des normes
- Esprit de synthèse pour conceptualiser rapidement des problèmes et leurs solutions
- Curiosité et esprit critique pour l'analyse des chiffres
- Être persuasif, savoir faire entendre son point de vue face aux responsables fonctionnels et opérationnels

Formation

Diplômes requis :

- Écoles de Commerce
- Master 2 spécialités Contrôle de gestion finance et Contrôle de gestion
- Master en Comptabilité-Contrôle-Audit (CCA), finance, sciences du management, stratégie d'entreprise Diplômes comptables : DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion), DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)

Nature du contrat : CDI

Temps plein

Statut cadre

Rémunération : entre 36 et 40 k€ bruts selon expérience

Avantages :

- Tickets restaurant
- Prévoyance
- Mutuelle +

Lieu de travail : Paris

Pour postuler :

Envoyez votre candidature, CV et lettre de motivation, par email à l'adresse suivante : recrutement@epec.paris

Seules les candidatures adressées selon cette modalité seront prises en compte.

Indiquer IMPERATIVEMENT la référence **D2/CG/DAF/0621** en objet de votre mail.