

**Judy-lie N.** - Née le 19/01/1989  
**87100 Limoges**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1310040032**

## Contrôleur de gestion

### Objectifs

---

- Je souhaite apporter mes connaissances à votre entreprise à travers les différents métiers de la gestion afin d'avoir une vision globale de l'organisation de l'entreprise et à long terme, acquérir assez d'expérience pour me spécialiser et m'orienter vers un poste de management.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Limousin, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

DSCG; DCG et DUT GEA

### Atouts et compétences

---

Gestion de processus

• Création d'un référentiel pour le processus achat

• Vérification de la nature des projets d'investissement (60 projets pour un budget global de 34 millions d'euros)

• Mise en place du contrôle budgétaire des projets d'investissement

• Conduite et mise en place d'un contrôle interne investissement et achat et lancement des projets dans le logiciel (inclus le respect des procédures)

• Analyse des requêtes à l'aide d'alertes pertinentes sur le budget, la comptabilité... et de TCD

• Identification et collecte des données permettant la construction d'indicateurs et de procédures de suivi des demandes d'achat et des commandes d'achat (700 par ans)

• Optimisation des réceptions, du paiement des fournisseurs et du rapprochement des factures

• Réalisation des reporting (2 par mois) auprès des instances dirigeantes et contribution à l'amélioration des analyses de gestion comme l'amélioration de certains champs de l'ERP pour nos besoins

• Effectuer le suivi budgétaire en lien avec les opérationnels et superviser les clôtures comptables, les opérations d'inventaire

• Bon esprit d'analyse et de synthèse.

Gestion de projet

• Observation des besoins

• Définition des moyens et des coûts

• Organisation et animation de 3 conférences entre les anciens (5 intervenants par conférences) et les nouveaux étudiants (150 étudiants) du DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

• Administration d'un site de réservation interne resadtiso pour 50 personnes et formation de ces utilisateurs pour une délégation de la SNCF

• Création d'un réseau alternant national pour la direction immobilière de SNCF (50 alternants)

• Capacité à fédérer autour d'un projet, aisance relationnelle.

Gestion comptable

• Recueil, contrôle et comptabilisation de l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité

• Élaboration des déclarations de TVA.

Rôle d'interface et de conseil

• Identification des lacunes organisationnelles des acteurs et proposition de solutions (établissement des documents répondant aux attentes et de leurs supports (affiche, grille...))

- Sens du travail en équipe  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Hand-ball : pratique en compétition pendant 10 ans

Basket : pratique occasionnelle

Voyages :  Espagne, Belgique, Irlande...

Séries, films...