



Assistant Contrôleur de Gestion (H/F) Châlons-en-champagne, Grand-est

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Je suis Ophélie JUPPIN. Je suis spécialisée dans le domaine RH, Finance et Juridique. Je recrute pour mes clients en Champagne-Ardenne, Seine et Marne et Aisne, un(e) :

Assistant Contrôleur de Gestion (H/F)

Votre mission :

Sous la responsabilité du Contrôleur de Gestion, vous l'assistez dans l'élaboration des prévisions financières et organisationnelles de l'entreprise, notamment en exploitant les bases de données disponibles.

Vous êtes chargé(e) de développer des outils informatiques et des processus pour collecter ces données.

Votre rôle consiste également à analyser, restituer et partager les informations afin de faciliter la gestion financière et la prise de décisions.

Vous contribuez à la création de tableaux de bord de gestion et d'indicateurs à partir des diverses sources de données provenant des outils opérationnels.

En collaboration avec le service comptabilité, vous participez au suivi et à l'analyse des marges.

Enfin, vous assurez la réalisation des reportings mensuels en coordination avec l'ensemble des services de l'entreprise.

Votre Profil :

Vous maîtrisez parfaitement les techniques de contrôle de gestion et êtes passionné(e) par les chiffres et les outils informatiques .

Ce poste est pour vous !

Titulaire d'une formation Bac+3 (BUT ou licence), vous faites preuve d'une grande capacité d'adaptation et d'une rigueur sans faille.

Vous avez une maîtrise avancée d'Excel, d'Access et êtes à l'aise avec les outils de requêtage et de Business Intelligence (QlikSense et Tableau).

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Châlons-en-Champagne (51)

Référence

24111514250

Date de publication

15/11/24

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Châlons-en-champagne

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI