CONTROLEUR DE GESTION

TYPE DE CONTRAT

- CDI

MISSIONS DU POSTE

En tant que Contrôleur de Gestion vous animerez et challengerez le pilotage de la performance opérationnelle, commerciale et financière, actuelle et future.

Vous produirez, analyserez et communiquerez les reportings, prévisions et études relatifs à l'activité de la banque et à ses résultats et travaillerez en étroite collaboration avec le Directeur Financier.

Concrètement, vous serez amené(e) à :

- Rechercher, collecter, produire, mettre à jour et contrôler l'information nécessaire à l'élaboration des reportings internes et Groupe ;
- Planifier et animer le cycle budgétaire et produire les synthèses des analyses budgétaires ;
- Préparer et animer des comités dédiés au contrôle de gestion ;
- Interpréter l'analyse, identifier les arbitrages nécessaires et interroger les opérationnels pour compléter l'analyse ;
- Comparer les données à une référence et analyser les écarts constatés ;
- Construire et mettre en œuvre les modèles et méthodes d'analyse de rentabilité, produire les indicateurs et ratios ;
- Rechercher, collecter et mettre en forme des éléments constitutifs (sur la base d'une méthodologie déterminée) pour les études de rentabilité ;
- Proposer les analyses, les indicateurs de référence, les règles d'application et fixer les données de gestion en référence ;
- Expliquer à ses interlocuteurs les éléments de procédure mis en œuvre ;
- Présenter et argumenter les résultats de ses travaux à ses interlocuteurs métier et à sa hiérarchie ;
- Veiller au respect des procédures de contrôle de gestion et alerter en cas de dysfonctionnement ;
- Entretenir et partager un réseau de contact pour faciliter les échanges et développer les relations de proximité ;

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme Bac +5 (Filières privilégiées Comptabilité, Economie, Gestion, Finances) ;
- Connaissance et expérience solide et pertinente en contrôle de gestion, comptabilité, finances ;
- Connaissance des métiers bancaires et des méthodologies d'audit (évaluation des risques) ;
- Maîtrise de l'outil bureautique Excel et niveau avancé sur la gestion de base de données ;
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;
- Autonomie, proactivité, force de proposition ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Excellente communication transversale et assertivité ;

CONTACT

CV et lettre de motivation sont à envoyer par mail au Service des Ressources Humaines à l'adresse recrutement@sg-bdp.pf