

Descriptif de poste

Intitulé du poste

Contrôleur de gestion senior

Activités du poste :

- Définir le système de contrôle de gestion servant à aider au pilotage de l'Agence ;
- Assurer un suivi régulier des résultats périodiques et des performances des services de l'Agence par différents outils de gestion (tableaux de bord, reporting, rapports d'activité, etc.), et discuter des résultats avec les responsables des différentes entités de l'Agence ;
- Élaborer et mettre en place les outils de reporting destinés à la direction ;
- Définir les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, et le cadre du reporting destiné à la direction ;
- Concevoir les tableaux de bord de l'activité (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 ;
- Participer à la définition des objectifs de l'AREP-RRSK ;
- Analyser mensuellement les performances de l'Agence par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs ;
- 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 ;

Exigence du Poste

- Diplôme de Bac +5 en audit et contrôle de gestion ou équivalent avec une expérience de 5 ans dans le domaine du contrôle de gestion ;
- Bonne culture comptable ;
- Compétence en analyse de données ;
- Aisance relationnelle pour dialoguer avec différents types d'interlocuteurs, les comptables mais aussi les opérationnels non-financiers, pour collecter l'information ;
- Disponibilité et forte capacité de travail ;
- Capacité d'organisation et de planification ;
- Adaptabilité face à l'évolution régulière des technologies et des normes ;
- Esprit de synthèse pour conceptualiser rapidement des problèmes et leurs solutions.

