

GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F) - CDI

Localisation

SESAN - 6-8 rue Firmin Gillot – 75015 Paris

Accès : Porte de Versailles (Métro 12, Tram T2 – T3a)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Identification du poste

Pôle de rattachement : Pôle Finance

Le pôle finance est l'interlocuteur sur l'ensemble des problématiques budgétaires, comptables et financières sur le portefeuille projets porté par le GIP SESAN. Il est le garant de la bonne gestion financière, de la transparence et de la fiabilité des comptes, ainsi que de la formalisation et de l'application des procédures de gestion de l'entreprise.

Liaison hiérarchique :

- Responsable des Affaires Financières

❖ MISSIONS

Vous aurez pour mission de réaliser le suivi budgétaire et comptable en coordination avec les équipes projets et avec le cabinet comptable dans le cadre des processus, procédures et outils de gestion définis et de contribuer au bon fonctionnement du service.

❖ ACTIVITES PRINCIPALES

— Réaliser le contrôle comptable et financier

- Réaliser des revues analytiques des projets et corriger les erreurs d'imputation
- Contrôler, valider et suivre les engagements de dépenses en accord avec les procédures existantes et le budget
- Réaliser le suivi comptable en lien avec le cabinet comptable (factures fournisseurs, facturation adhérents, provision...)
- Réaliser les écritures comptables générales ou analytiques
- Participer aux clôtures comptables et travaux d'inventaire
- Réaliser et analyser les indicateurs comptables et financiers
- Participer à la comptabilisation, au suivi et au contrôle des coûts RH en collaboration avec le service RH (écart des ETP, charges sociales, personnel MAD, ...)

- Contribuer à la définition et à l'évolution des tableaux de suivi du service (notamment sur la facturation clients et fournisseurs)
- Participer aux demandes émanant d'audits internes ou externes

— Assurer le suivi du processus budgétaire

- Assurer la consolidation du budget prévisionnel en lien avec le Responsable Finance et les départements
- Assurer le reporting budgétaire et son analyse
- Réaliser le suivi budgétaire en lien direct avec les départements (engagements, commandes, factures fournisseurs, facturation adhérents, réalisation du suivi des temps, identification des litiges fournisseurs / adhérents et autres éléments bloquants ...)

— Contribuer aux procédures et outils de gestion

- Participer à l'administration et l'évolution de l'outil de gestion interne
- Participer à la définition et à l'évolution des processus et procédures de construction et de contrôle budgétaire
- Concevoir les outils de suivi

Vous pourrez être amené(e) à participer également à la gestion de la facturation de nos adhérents et à travailler sur d'autres activités selon les besoins du pôle.

❖ PROFIL

Diplômé(e) d'un bac + 5 en comptabilité ou en contrôle de gestion. Vous avez une expérience de 4 à 5 ans minimum en contrôle de gestion ou dans le domaine de la comptabilité privée et de la gestion budgétaire au sein d'une structure parapublique, associative ou d'un EPIC.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez un niveau avancé sur Excel.

Vous avez été amené(e) à travailler avec un logiciel de gestion financière. La maîtrise de SAGE-FRP1000 serait fortement appréciée.

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, vous êtes également organisé(e) et force de proposition. Vous êtes reconnu(e) pour vos fortes capacités analytiques.

Compétences requises

- Maîtriser la réglementation et les principes de gestion de la comptabilité privée
- Maîtriser les principes d'affectation comptable et les travaux d'inventaire
- Maîtriser l'élaboration d'un budget, l'optimisation et le suivi (contrôle des coûts, suivi économique des enveloppes...)
- Maîtriser les conduites de technique de réunion
- Maîtriser l'outil Excel

Qualités requises

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie et sens de l'initiative
- Sens de l'organisation et rigueur
- Aptitude à la communication et capacité à travailler au sein d'une équipe

Contrat/Rémunération

- Contrat en CDI 39h
- 22 RTT
- Rémunération selon profil

Contact

Candidature à adresser par mail à recrutement@sesan.fr