



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-budgets-assistant-de-gestion-f-h>

## Chargé de budgets – Assistant de gestion F/H

### Description

Cécile, Consultante Recrutement chez Job Link, recrute pour son client, établissement financier public :

Chargé du suivi d'exécution des budgets F/H dans le cadre d'une mission d'intérim de 3 mois à pourvoir dès que possible

Poste basé à Paris 7ème (RER C Musée d'Orsay, M°12 Solférino)

Rattaché(e) au Responsable des Moyens généraux et au sein d'une équipe de 3 collaborateurs, vous aurez pour missions principales :

- contribution à l'élaboration pluriannuelle des budgets en lien avec les responsables de départements et votre responsable ;
- suivi de l'exécution au fil de l'eau (vérification de la conformité des éléments contractuels, engagements des dépenses et suivi des services faits en lien avec le prescripteur) et contrôle de la cohérence entre l'atterrissement budgétaire et les informations saisies dans les outils ;
- participation à la production du tableau de bord détaillé (analyse des écarts, réalisation des premiers niveaux de diagnostic et d'arbitrage) ;
- préparation des éléments des dialogues de gestion en lien avec la responsable ;
- organisation et co-animation des points budgétaires bimensuels avec les responsables de départements et leurs équipes sur l'état de leur consommation et projections à fin d'année ;
- contribution au bon déroulement des opérations de clôture ;
- accompagnement des services opérationnels au quotidien (diffusion des informations réglementaires, conseils et réalisation des supports) ;
- compilation des éléments de contrôle de 1er niveau sur votre périmètre ;
- continuité de service en binôme sur l'exécution et le suivi budgétaire ;
- relai des informations budgétaires auprès de la coordination achats de la direction ;
- contribution aux plans d'optimisations en proposant toute amélioration du processus.

35H/semaine du lundi au vendredi (9H-17H avec 1H de pause déjeuner).

Rémunération selon profil et expérience. Restaurant d'entreprise.

### Qualifications

Vous justifiez impérativement d'une expérience significative réussie à un poste similaire, qui vous a permis d'acquérir de bonnes connaissances en matière de processus et gestion budgétaire.

Maîtrise des outils bureautiques indispensables.

Rigoureux(se) et méthodique, vous avez un bon relationnel et l'esprit d'équipe.

Votre capacité à planifier et à prioriser, vos qualités pédagogiques ainsi que votre sens de la discréetion vous permettront de mener à bien vos missions.

### Organisme employeur

JOB LINK

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

75107, PARIS 07, PARIS, France

### Date de publication

23 septembre 2024 à 21:02

### Valide jusqu'au

23.10.2024