



<https://latribunelibre.com/emploi/controleur-de-gestion-f-h-120>

Contrôleur de Gestion F/H

Description

Au sein de la Direction Administrative et Financière, rattaché-e au responsable de la performance économique, vous mettez en oeuvre la stratégie budgétaire en veillant aux équilibres financiers, vous êtes le garant de la qualité et de la fiabilité des états de gestion et de contrôle interne à produire dans le respect des échéances et obligations légales et réglementaires.

Vous participez aux missions suivantes :

- Planifier et mettre en oeuvre le processus budgétaire (EPRD-PGFP/BP) ;
- Produire des comptes administratifs et budgets prévisionnels aux normes institutionnelles et réglementaires (ERRD, EPRD, PGFP) ;
- Analyser et contrôler les arrêtés de tarification et rapports institutionnels associés ;
- Initier au besoin des procédures contradictoires CD/ARS ;
- Evaluer la performance financière opérationnelle : tableaux de bord des indicateurs : TO/PMS/..., plan de retour à l'équilibre ;
- Superviser les enquêtes institutionnels (CNSA/ANAP....) ;
- Contrôler et optimiser le processus de production des informations financières, de gestion et d'activité ;
- Administrer les grilles tarifaires sous l'outil coeur de métier TITAN ;
- Administrer et Assurer la performance des outils de pilotage : DIR IPS, Plateforme Indicateurs ;
- Contribuer à l'amélioration continue des méthodes et moyens de travail ;
- Travailler en lien étroit avec tous les interlocuteurs opérationnels et services transverses ;
- Assurez, le suivi du reporting de gestion et budgétaire et adaptez l'organisation aux fins de répondre à nos obligations ;
- Garantir les informations financières transmises dans le respect des normes de la profession.

Qualifications

De formation minimum Bac+3.

La connaissance du secteur social, médico-social, ainsi que la maîtrise des logiciels TITAN / DIR IPS sont des atouts pour ce poste.

Organisme employeur
GROUPE SOS Seniors

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES SIÈGES
SOCIAUX

Lieu du poste
57463, METZ, METZ, France

Date de publication
5 octobre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au
04.11.2024

Vous faites preuve d'organisation, de rigueur, d'autonomie de précision et d'une bonne rapidité d'exécution et êtes à l'aise avec les outils de bureautique (Excel-Word).

Vous êtes doté d'un sens aigu de la confidentialité et vous êtes force de proposition.

Au sein de l'Association Groupe SOS Seniors, nous avons à coeur de valoriser la place de la personne âgée dans la société et de préserver son autonomie avec des services adaptés à ses souhaits et à ses besoins spécifiques, favorisant sa participation active pour le mieux vieillir !

Si vous partagez ces valeurs, rejoignez-nous :

Et

- Intégrer une équipe passionnée, engagée et bienveillante,
- Bénéficier d'un environnement de travail stimulant et enrichissant,
- Profiter de nombreux avantages : mutuelle attractive, Comité Social et Economique, et politique Qualité de Vie et Conditions de Travail !

Alors, si vous souhaitez donner une signification profonde à votre travail et être impliqué(e) dans un projet qui transforme positivement la vie des seniors, ne ratez pas cette opportunité.

Adressez-nous votre candidature et rencontrons-nous !

Envoyer CV et lettre de motivation à : Christine BERTHE

[christine.berthe\[a\]groupe-sos.org](mailto:christine.berthe[a]groupe-sos.org)