



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

## Contrôleur de Gestion Opérationnel UVED F/H

### Description

Contrôleur de Gestion Opérationnel accompagne le DAF des UVED dans la bonne gestion administrative et financière de son périmètre.

Pour cela, il est en lien et en partenariat avec les directeurs d'usines et les équipes de l'excellence opérationnelle.

Il est hiérarchiquement rattaché au directeur administratif et financier du Pôle UVD et ses responsabilités principales sont:

#### 1. Gestion administrative et financière

- Coordonner la clôture des comptes et des reportings mensuels en lien avec les équipes des sites, les plateformes comptables,
- Garantir la bonne application des normes et des procédures du groupe,
- Garantir la fiabilité et les délais des informations financières
- Produire des reportings et analyser les résultats mensuels pour accompagner les directeurs d'usines dans le pilotage de l'activité
- Agir en tant que référent financier des entités principales du périmètre, accompagnant les équipes comptables et collaborant avec les commissaires aux comptes lors de leurs audits
- Préparation des rapports financiers à destination des Clients
- Piloter le processus de construction des résultats prévisionnels (rolling forecast, budget, BP) avec l'ensemble des intervenants
- Répondre aux Audits des contrats sur sollicitations des AMO missionnés par nos principaux clients
- Suivi des dépenses GER & mise à jour des plans fiscaux GER

#### 2- Performance / contrôle de gestion

- Rechercher les gains de productivité et optimiser le rapport coût / efficacité des processus opérationnels.
- Identifier les axes de progrès et contribuer à la définition des objectifs.
- Participer aux plans d'action et accompagner les opérationnels dans leur déploiement.
- Des déplacements occasionnels seront nécessaires, pour assurer le suivi des plans d'actions en collaboration avec les directeurs d'usines.

### Qualifications

#### Vous avez :

- Une formation d'école de commerce
- Une première expérience serait un plus
- La maîtrise de Google Workspace/Excel

**Organisme employeur**  
IDEX SERVICES

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS DES SIÈGES  
SOCIAUX

**Lieu du poste**  
92012, BOULOGNE  
BILLANCOURT, BOULOGNE  
BILLANCOURT, France

**Date de publication**  
16 septembre 2024 à 17:02

**Valide jusqu'au**  
16.10.2024

**Vous êtes :**

- Adaptable
- Rigoureux
- Doté du sens du service