



<https://latribunelibre.com/emploi/controleur-de-gestion-projets-f-h-9>

Contrôleur de gestion projets F/H

Description

Budget et Prévisions :

Définir et élaborer le budget conjointement avec le Chef de Projet.

Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des services opérationnels du projet

Etablir des prévisions de fin d'année et de fin de projet mensuellement sur la base des événements de la période en cours.

Contrôle et Analyse :

Etablir le contrôle des engagements et des coûts du projet.

Dans les cas de Société En Participation, piloter et valider les Notes de Débit.

Apporter tout élément et analyse au chef de projet pour validation des dépenses

Analyser mensuellement les performances du projet par l'étude des écarts des résultats par rapports aux budgets et aux re-prévisions

Evaluer avec le Chef de projet et suivre les risques afférents au projet, suivre et animer la démarche reclamatoire (de la consolidation documentaire au dossier de réclamation)

Déterminer les zones d'optimisation et aider le Chef de Projet à réaliser des économies.

Suivre la facturation et actionner les leviers de performance en matière de trésorerie et de recouvrement des créances.

Reporting

Rédiger les synthèses de commentaire de l'activité en collaboration avec le Chef de Projet

Préparer le reporting projet destiné à la Direction financière et participer activement aux points de gestion.

Cloture comptable :

Organisme employeur

TISEA

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Salaire de base

32000 € - **Salaire de base**
48000 €

Date de publication

29 décembre 2025 à 10:03

Valide jusqu'au

28.01.2026

Effectuer les contrôles et rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reporting et tableaux de bord.

Evaluer les éléments extracomptables à intégrer dans les résultats pour une meilleure conformité à la réalité économique de l'activité, dans le respect des règles de gestion de l'entreprise.

Etablir les productions mensuelles du projet (cloture mensuelle) en collaboration avec le chef de projet.

Participer aux Audits ponctuels et à la revue d'affaire des CAC dans le cadre de la cloture annuelle

Gestion administrative

Pilotage et coordination des tâches administratives du projet en lien avec l'assistant administratif et la/le RAF des Grands Projets.

Gestion des cautions en étroite collaboration avec la RAF.

Qualifications

Maîtrise des outils bureautiques et BI (business Intelligence)

Connaissance de la comptabilité

Bonnes connaissances en contrôle de gestion , audit , droit des affaires et des marchés publics

Bonne connaissance des métiers de services et idéalement du secteur BTP