



<https://latribunelibre.com/emploi/un-e-charge-e-de-gestion-et-de-systeme-dinformation-f-h>

UN.E CHARGE.E DE GESTION et de SYSTEME D'INFORMATION F/H

Description

Dans le cadre d'un changement d'échelle très significatif du projet stratégique des Compagnons Bâtisseurs, nous recherchons :

UN.E CHARGE.E DE GESTION et de SYSTEME D'INFORMATION

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Rattaché au Directeur, vous aurez pour missions :

Appui au suivi et au traitement des conventions et produits

- Préparer et mettre à jour les dossiers administratifs et financiers liés aux conventions.
- Assurer la saisie, le suivi et la mise à jour des financements dans les outils de gestion.
- Participer à l'élaboration des bilans financiers et à la constitution des pièces justificatives pour les financeurs.
- Contribuer à la bonne imputation des produits et financements dans le système comptable et analytique.
- Suivre les échéances (reportings, facturations, clôtures) et alerter en cas de besoin.

Appui au contrôle de gestion

- Alimenter et mettre à jour les tableaux de suivi budgétaire.
- Produire des reportings réguliers à destination de la direction et des responsables de projets.
- Contribuer à l'analyse des écarts entre prévisionnel et réalisé.
- Participer aux travaux de clôture en lien avec la comptabilité et la direction.

Développement et support du système d'information

- Assurer l'administration fonctionnelle et au bon fonctionnement des outils SI

Organisme employeur

ASSOC NATIONALE COMPAGNONS BATISSEURS

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ORGANISATIONS
FONCTIONNANT PAR ADHÉSION
VOLONTAIRE

Lieu du poste

35238, RENNES, RENNES, France

Date de publication

24 septembre 2025 à 19:09

Valide jusqu'au

24.10.2025

- de gestion (ERP, bases de données, tableaux de bord).
- Recueillir les besoins opérationnels des métiers et les traduire en demandes d'évolution simples (spécifications fonctionnelles), proposer des évolutions, les tester et les mettre en œuvre.
 - Créer et mettre à jour des reportings automatisés pour faciliter le suivi des conventions et projets.
 - Assurer un rôle de support auprès des utilisateurs (formation de base, aide à la prise en main, résolution de problèmes courants).
 - Contribuer à la documentation et à la diffusion des bonnes pratiques d'utilisation des outils.
 - Entretien et archivage sharepoint
 - Participer /améliorer l'efficacité et la sécurité du système d'information

Qualifications

- Bac +3/4 en gestion, finance, systèmes d'information, ou équivalent.
- Première expérience réussie en contrôle de gestion, suivi de financements ou support SI,
- Bonne maîtrise d'Excel et aisance avec les outils numériques de gestion.
- Connaissances de base en comptabilité et suivi budgétaire.
- Connaissances de base des principes de gestion de données.
- Intérêt pour les outils SI et capacité à s'approprier rapidement de nouveaux logiciels.
- Rigueur et sens du détail.
- Capacité à prendre du recul, notamment en cas de problèmes récurrents
- Réactivité et sens du service.
- Capacité à travailler en équipe et à accompagner des non-spécialistes.
- Sensibilité au secteur associatif et à ses spécificités.