Contrôleuse De Gestion

80090 Amiens · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2407171504

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2005 — Bac +2 — Lycée la Hotoie
BTS, Assistant de gestion PME-PMI
2003 — Bac — Lycée la Hotoie
Baccalauréat, STT Comptabilité-Gestion

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Contrôleuse de gestion

Contrôle de gestion : contrôle la synthèse des programmes, assure le contrôle de gestion relative aux activités sur programmes, élaboration des coûts, veille et mise à jour des outils de gestion.
Gestion et suivi budgétaire : construction de budgets, demande de subvention auprès des partenaires financiers, clôture des comptes.
Trésorerie : contrôle des achats sur projets, imputation analytique, production de cessions de créances auprès des banques, analyse et imputation des mandatements des partenaires.
Communication et fonctionnement au sein d'une équipe : mise à jour et diffusion d'outils de suivi administratif et financier, participation aux réunions de l'équipe.

02/2006 - 12/2022 — Chargée de projets financiers

Gestion et suivi budgétaire : construction de budgets, demande de subvention auprès des partenaires financiers, contrôle budgétaire.
Appels de fonds : planification, réalisation.
Trésorerie : contrôle des achats sur projets, imputation analytique, production de cessions de créances auprès des banques, analyse et imputation des mandatements des partenaires.
Communication et fonctionnement au sein d'une équipe : mise à jour et diffusion d'outils de suivi administratif et financier, participation aux réunions de l'équipe.

10/2005 - 02/2006 — Assistante départementale de projets

Gestion et suivi budgétaire : construction de budgets, demande de subvention auprès des partenaires financiers, contrôle budgétaire.
Appels de fonds : planification, réalisation.
Trésorerie : contrôle des achats sur projets, imputation analytique, production de cessions de créances auprès des banques, analyse et imputation des mandatements des partenaires.
Communication et fonctionnement au sein d'une équipe : mise à jour et diffusion d'outils de suivi administratif et financier, participation aux réunions de l'équipe.

03/2005 - 03/2005 — Stagiaire

Accueil physique et téléphonique, saisie de factures, établissement de devis

07/2004 - 08/2004 — Emploi saisonnier

Ouverture et instruction des dossiers d'indemnisation

03/2004 - 04/2004 — Stagiaire

Accueil physique et téléphonique, saisie de factures, établissement de devis

Langues

Français (courant)

Compétences

achats, suivi budgétaire, budgets, contrôle budgétaire, cessions, Comptabilité analytique, Comptabilité-Gestion, Contrôle de gestion, Accueil physique et téléphonique, établissement de devis, saisie de factures, suivi administratif, financiers, gestion PME, Gestion de projet, créances, instruction des dossiers, priorisation des tâches, Appels de fonds, Ingénierie financière, outils de gestion, demande de subvention

Atouts

Travail en équipe, Rigueur, Autonomie, Prise d'initiatives, EXCEL, WORD

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.