Contrôleur de Gestion

78400 Chatou · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608141007

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

09/2025 — Bac +5 — Institut supérieur de gestion
Master en Audit et Contrôle de Gestion
06/2023 — Bac +3 — Université de Caen Normandie
Licence en économie
06/2022 — Bac +3 — Faculté des sciences économiques, juridiques et sociales, Tanger Tetouan Al Hoceima
Licence en gestion
06/2021 — Bac +2 — Faculté des sciences économiques, juridiques et sociales, Tanger Tetouan Al Hoceima
Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)
06/2021 — Bac +2 — Office de la formation professionnelle et promotion du travail (OFPPT)
Technicien comptable d'entreprise
06/2018 — Bac — Lycée Imam El Ghazali
Baccalauréat en sciences de gestion comptable

Expériences professionnelles

10/2025 - 07/2026 — Chargée de la gestion de la cellule d'aide au processus achats

Pilotage de la remontée hebdomadaire des dépenses de la direction dans SAP, conception et mise à jour de tableaux de bord de suivi budgétaire et de performance, analyse des écarts de consommation budgétaire, accompagnement des gestionnaires dans l'utilisation de SAP, identification des anomalies de gestion et mise en œuvre de plans d'actions correctifs, participation à l'amélioration continue des procédures de contrôle interne liées aux achats, support aux opérationnels dans le suivi financier des engagements.

09/2023 - 09/2025 — Assistante d'achat et contrôle de gestion (Alternance)

Participation au suivi budgétaire OPEX de la zone Afrique & Moyen Orient, élaboration de reportings mensuels de performance, suivi et analyse des KPI liés aux achats, contribution aux revues de performance mensuelles, coordination du cycle commande facture, identification des dérives budgétaires et proposition de mesures correctives, optimisation des processus de suivi financier sous SAP.

09/2021 - 10/2021 — Assistante administrative et commerciale (Stage)

Suivi administratif et contrôle de la conformité des dossiers, vérification des justificatifs, gestion documentaire, suivi des flux financiers et des paiements, identification des écarts et coordination des actions de relance.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

Word, Excel, SAP, Business Intelligence (BI), Sage, Gestion du stress, Persévérance, Ponctualité, Capacité d'adaptation

Loisirs

Lecture, Voyage

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