

Assistante Contrôleuse de Gestion

Dakar · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260930214051

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

10/2025 — GOMYCODE

Formation en Analyse de Données & Certification Power BI Certification en cours

12/2024 — Bac +5 — SupDeCo Dakar

Master 2 en Audit et Contrôle de Gestion

12/2022 — Bac +3 — SupDeCo Dakar

Licence en Management des Affaires

Expériences professionnelles

08/2024 - 05/2026 — Contrôleuse de Gestion

Suivi budgétaire et contrôle de l'exécution des dépenses et recettes ; élaboration et cadrage des budgets 2025 - 2026 ; membre du Comité Technique du Fonds Vert Habitat Durable ; production de rapports financiers et d'analyses à destination de la Direction et des partenaires institutionnels.

01/2024 - 07/2024 — Assistante Financière

Analyse de la fiabilité des données financières, rapprochements bancaires, suivi de la trésorerie, inventaire et réconciliation des stocks dans SAP, préparation des demandes d'achat, préparation des états financiers et reportings périodiques, appui aux clôtures.

10/2022 - 10/2023 — Stagiaire Contrôle de Gestion

Instruction et soumission de Demandes d'Autorisation de Crédit (DAC) dans DIANE, analyse des risques, contrôle de conformité, analyse mensuelle des charges et des coûts, reporting mensuel des activités opérationnelles, suivi des engagements d'investissements, participation aux clôtures mensuelles.

07/2021 - 04/2022 — Stagiaire Contrôle de Gestion

Analyse des écarts budgétaires, reporting mensuel des opérations commerciales et financières, suivi du stock et des opérations de caisse.

Langues

Wolof (maternelle), Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Pilotage de la performance et suivi budgétaire, Reporting et tableaux de bord (KPI), Contrôle interne et audit, Gestion financière et trésorerie, Contrôle des achats, stocks et immobilisations, ERP SAP, ERP DIANE, ERP INVEST, Excel avancé, SPHINX, Aisance relationnelle, Capacité d'analyse et de synthèse, Sens des responsabilités et de l'organisation, Résistance au stress, Rigueur analytique, Intégrité et discrétion, Autonomie, Adaptabilité, Sens de la confidentialité et de la communication avec les directions générales

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