Assistante contrôleur de gestion opérationnel

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611160947

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — Bac +5 — Université de Lille
Master OGC spécialité contrôle de gestion et audit
12/2024 — Bac +3 — Université de Lille
Licence OGC spécialité contrôle de gestion et audit
12/2022 — Bac +2 — IUT Marseille Saint Jérôme
DUT GEA - Gestion Comptable et Financière
12/2020 — Bac — Lycée Marie Curie
BAC STMG - GESTION FINANCE

Expériences professionnelles

09/2025 - 09/2026 — Assistante contrôleur de gestion opérationnel (Alternance)

Suivre les niveaux de stocks, calculer la dépréciation et élaborer les reportings stocks par région (disponibilités et prévisions). Analyser les opérations de bennage et de déstockage. Assurer le suivi des BFA clients : calcul des provisions, débouclage et avoirs. Piloter le projet Magic BPM de dématérialisation des contrats BFA clients : rédiger le cahier des charges, présenter le projet au Responsable Contrôle de Gestion, coordonner les parties prenantes et suivre la mise en œuvre jusqu'au déploiement. Suivre les CAPEX et les demandes d'investissement. Gérer les dossiers de subventions des alternants. Enregistrer les virements bancaires sur le logiciel de la société, contrôler et valider les notes de frais sur SAP, effectuer le lettrage de compte, gérer les impayés clients et assurer les relances.

05/2025 - 07/2025 — Stagiaire assistant de gestion

Appels d'offres (formation à la chambre des métiers et de l’artisanat). Établir les devis clients sur le logiciel Tomas et assurer la relance des clients. Élaborer les plannings d'intervention multi-sites sur Tomas.

11/2022 - 06/2023 — Assistant comptable (CDD)

Enregistrer les virements bancaires sur le logiciel de la société, contrôler et valider les notes de frais sur SAP, effectuer le lettrage de compte, gérer les impayés clients et assurer les relances.

04/2022 - 06/2022 — Stagiaire équipière polyvalente

Participer à l'administration, la gestion et la comptabilité de l’association. Contribuer à la communication ainsi qu'à la création et diffusion artistique.

04/2021 - 07/2021 — Stagiaire assistant comptable

Réaliser les états de rapprochement bancaire et établir les déclarations de TVA. Assurer la saisie comptable sur le logiciel EBP et effectuer les remises de chèques. Enregistrer les bons de commande et de livraison.

05/2018 - 06/2018 — Stagiaire

Gérer les appels téléphoniques et mettre à jour les offres d'emploi. Classer et archiver les documents et créer les dossiers usagers.

02/2018 - 02/2018 — Stagiaire

Accueil des collégiens, gérer les appels téléphoniques et créer des tickets restaurants.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

SAP, Sage, EBP, SAP BusinessObjects, Qlik Sense, Power BI, Excel, Clôture comptable, Gestion budgétaire, Prévision, Analyse des écarts, Reporting, Autonomie, Rigueur, Adaptabilité, Esprit d'analyse, Organisation, Travail en équipe, Gestion des stocks, Provisions comptables, Gestion des projets de dématérialisation, Gestion des investissements, Subventions publiques, Établissement de devis, Planification des interventions, Virements et opérations bancaires courantes, Gestion des virements, Gestion des notes de frais, Lettrage des comptes, Relance client, Gestion des associations, Comptabilité, Communication, Création de supports de communication, Rapprochement bancaire, Déclaration de TVA, Saisie comptable, Gestion des bons de livraison, Gestion des offres d'emploi, Accueil téléphonique, Archivage

Loisirs

Cinéma (films, séries), Fitness, Danse Afro

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