



## Assistant (e) Contrôle de Gestion H/F

Réf. de l'offre

**2.11/0721/001698**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**06/07/2021**

Niveau d'études requis

**BAC + 2**

Rémunération

**Selon expérience**

Localisation

**Aubervilliers**

### Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, Centre de Recherche et Développement industriel pluridisciplinaire du leader mondial de l'habitat dont les grands domaines de recherche préparent le futur en imaginant les produits et procédés de demain, un(e) :

Assistant(e) Contrôle de Gestion H/F

### Missions

Justifiant d'une expérience réussie dans le domaine de la finance gestion en environnement exigeant, vous assurez le suivi des coûts de transport entrant et des coûts d'intermédiaires pour le site.

Intégré(e) à la Direction Affaires Générales, grâce à votre réactivité et à votre sens de l'organisation, vous êtes efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Suivi des investissements: préparation des classements, mise en service des équipements et installations en liaison avec les départements scientifiques, les services supports et le C.S.P. comptable
- Suivi des inventaires: équipements et installations, en liaison avec les différents départements
- Administration des données de base pour le contrôle de gestion et pour l'ADV (modules CO & SD)
- Administration et contrôle des notes de frais (via Notilus) et Carte Corporate
- Contrôle de l'activité : suivi du pointage des collaborateurs
- Participation aux études ponctuelles

Doté(e) d'une excellente capacité d'analyse et de méthodes, vous réalisez diverses analyses à la demande de la Direction.

### Profil recherché

Diplômé(e) BAC +2/3 de type BTS CGO, DUT GEA, Licence Professionnelle Contrôle de Gestion,

DCG, vous justifiez d'une expérience similaire et probante dans le domaine de la Finance.

Grâce à votre maîtrise opérationnelle de l'anglais, vous traitez des demandes de reporting émanant du Groupe.

Vous êtes un(e) utilisateur (trice) avancé(e) d'Excel (TCD, VBA) et, vous maîtrisez l'utilisation de SAP (modules FI, CO et SD).

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim