

Contrôleur de gestion

» Description de la fonction

Le contrôleur de gestion assure le suivi des outils de gestion nécessaires au pilotage de l'Agence. Il construit et maintient la pertinence des tableaux de bord, élabore, présente, suit et révisé les budgets et les plans, analyse et contrôle les engagements. Il prépare les dossiers pour les comités de conventions avec les producteurs, le comité financier et le conseil d'administration. Il effectue des analyses économiques.

Selon son domaine de compétences, il assure tout ou partie des activités suivantes.

» Principales activités

- Élaboration des budgets et des plans,
- Suivi, contrôle de l'affectation des dépenses, analyse des résultats de gestion,
- Suivi administratif d'une activité ou d'une unité,
- Suivi des effectifs et suivi analytique de la main d'œuvre,
- Élaboration du reporting (tableaux de bord, indicateurs économiques),
- Suivi des conventions de financement avec les producteurs (préparation de dossiers, interface avec les auditeurs...),
- Administration du système d'information,
- Participation aux clôtures comptables et parfois, suivi de la comptabilité analytique.

» Compétences requises

Qualités individuelles

- Capacité de travail dans un environnement contraint (délais, enjeux),
- Organisation/méthode,
- Rigueur/fiabilité,
- Sens de la coopération, esprit d'équipe.

Savoirs et savoir-faire

- Formaliser et rédiger (expression écrite),
- Identifier et repérer les informations pertinentes,
- Élaborer un objectif, une stratégie,
- Contrôler et valider des données,
- Assurer la remontée d'information.