

Contrôleur de gestion junior F/H CDD 9 mois

Au sein du secrétariat général, le service performance et contrôle de gestion est chargé de la gestion budgétaire en interne et vis-à-vis des tutelles, et de l'amélioration de la performance. Sa mission consiste à suivre et contrôler les budgets et dépenses des activités et à tenir à jour les indicateurs afférents. Il propose aux directions les actions correctives et réalise toute analyse ou prévision budgétaire ou financière demandée par les directions pour leurs activités.

Un projet de refonte de SAP est en cours et va modifier sensiblement l'environnement actuel, raison pour laquelle le poste est proposé en CDD pour se laisser le temps de mieux redéfinir les missions du service et les besoins en terme de contrôle de gestion avec le nouvel outil.

Votre mission s'articule autour des tâches suivantes (sans que cela soit exhaustif) :

- Le suivi administratif de la direction concernée, ce qui comprend la saisie des demandes d'achat dans SAP et la vérification des commandes émises,
- L'envoi des reportings habituels, mais aussi leur adaptation et la mise en place de nouveaux à destination de la direction suivie en cherchant à vous adapter au mieux à ses besoins et attentes,
- Les réponses aux demandes ponctuelles des opérationnels,
- La participation aux clôtures trimestrielles, incluant la vérification des données d'entrée (imputation des heures, calcul des charges à payer en lien avec les prescripteurs) et l'analyse des écarts entre le prévisionnel et les réalisations,
- La proposition d'indicateurs permettant d'anticiper d'éventuelles dérives budgétaires,
- La participation au PMT (Plan à Moyen Terme), ce qui implique la collecte des données « heures », le contrôle de la cohérence et la comparaison avec le précédent PMT,
- La participation au projet de refonte SAP (sur les tests ou la reprise des données par exemple),
- La suppléance de certains collaborateurs sur des missions ponctuelles.

De formation supérieure en gestion, vous débutez ou justifiez d'une première expérience dans un poste similaire.

La maîtrise d'Excel est indispensable et la connaissance de SAP serait un plus.

Votre rigueur et votre sens de l'organisation font de vous un interlocuteur fiable et de qualité.

Le poste est basé à Châtenay-Malabry (92).

L'Andra s'engage en faveur de la mixité, de la diversité et du handicap.