

S1\_REC\_SG\_1302 F4  
Date: 01 mars 2013  
Version 0

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

### FICHE D'OUVERTURE DE POSTE

Date : 22/09/2026

## **NOUS RECRUTONS SOUS CONTRAT A DUREE INDETERMINEE !**

**INTITULE DU POSTE :** Chef de service Finances et Contrôle de gestion H/F

**MOTIF :** Poste vacant

**SERVICE :** Finances

**MISSIONS :** Au sein de la Direction Financière et Comptable, vous serez chargé(e) de :

**Enjeux :** Assurer une bonne visibilité de la rentabilité de l'entreprise et optimiser les coûts, dans un contexte de concurrence régionale intense en :

- Assistant la direction de l'entreprise et en orientant sur la prise de décisions stratégiques concernant l'activité de l'entreprise
- Définissant les axes stratégiques de développement des produits/services
- Fiabilisant les données financières

### **Réalisation du budget et pilotage financier**

- Élaborer le budget initial : collecter, consolider et arbitrer les données des directions opérationnelles ;
- Élaborer et actualiser la trajectoire financière pluriannuelle et le programme d'investissements, en lien avec la stratégie du GPMDLR ;
- Superviser le contrôle des autorisations d'engagement ;
- Établir les prévisions de fin d'année et les projections financières à 3 ans.

### **Analyse, Contrôle de Gestion et clôtures des comptes**

- Analyser les écarts entre résultats, budgets et objectifs lors des clôtures ;
- Eclairer les décisions de la Direction et préconiser des actions correctrices ;
- Superviser les rapprochements comptabilité/reporting extra comptable et fiabiliser ces données extracomptables ;
- Coordonner, animer le dialogue de Gestion mensuel et en assurer le suivi.

### **Outils, procédures et financements**

- Concevoir et piloter les outils de reporting, tableaux de bord et procédures de gestion financière, en garantissant leur fiabilité ;
- Contribuer aux projets SI (paramétrage, flux d'information) ;
- Identifier et mobiliser des financements complémentaires (Europe, collectivités, État) ;
- Rédiger et suivre les dossiers, les demandes de versements de subvention ;
- Assurer une veille des programmes européens et nationaux.

### **Restitution et communication**

- Assurer la rédaction du rapport de gestion ;
- Coordonner les remontées de reporting et diffuser les feuilles de route budgétaires aux opérationnels ;
- Assurer le lien entre la Direction et les services financiers, et intervenir en conseil auprès de la Direction Générale ;
- Contribuer aux rapports d'activité et être force de proposition sur l'évolution de la gestion.

### **Management**

- Décliner la stratégie en missions, moyens, et objectifs auprès de ses collaborateurs ;
- Définir l'organisation de travail (procédures, circulation de l'information, délégation) en fonction des emplois et des compétences requises ;
- Encadrer et animer l'équipe (cohésion, coordination, motivation des collaborateurs du service) ;

- Anticiper, planifier et optimiser l'activité des collaborateurs placés sous sa hiérarchie ;
- Être force de proposition en matière de promotions, de formation et de développement des compétences ;
- Veiller au développement équitable des compétences des collaborateurs du service, dans le respect des procédures RH en vigueur de la société (réalisation des entretiens, suivi des objectifs, suivi des formations et des habilitations, suivi de l'organisation du temps de travail (congés, absences, temps de travail) ;
- Participer au recrutement des nouvelles recrues de sa direction en collaboration avec la direction de l'Organisation et des Ressources Humaines ;
- Faire appliquer le règlement intérieur et le droit disciplinaire.

### **Missions Santé Sécurité & Environnement**

- Connaître et appliquer les procédures et modes opératoires d'hygiène, les règles de sécurité, des conditions de travail et le règlement intérieur sur son périmètre d'activité et son environnement ;
- Connaître et appliquer les consignes et normes qualité et environnemental de l'entreprise dans le cadre de son activité ;
- Signaler toute anomalie et prendre les mesures nécessaires le cas échéant ;
- Suivre avec assiduité toutes les formations et recyclages nécessaires à son adaptation et maintien dans l'emploi et au développement des compétences ;
- Participer aux diagnostics et retours d'expérience.

#### **- Vous avez une *EXPERIENCE PROFESSIONNELLE* :**

**Expérience confirmée d'au moins 5 ans**, incluant une expérience significative d'encadrement dans des fonctions ayant trait aux domaines d'audit, de comptabilité, de contrôle de gestion.

**- Vos *DIPLOMES* et *SPECIALITES*** : BAC +5 gestion/comptabilité/Contrôle de Gestion / Ecole de Commerce

#### **- Connaissances techniques requises :**

- Excellentes connaissances en comptabilité, dont la comptabilité budgétaire, et maîtrise de l'élaboration budgétaire
- Maîtrise des outils de bureautique et logiciels comptables indispensables à l'activité (tableur, bases de données, ERP)
- Connaissances en contrôle interne et audit
- Maîtrise de l'analyse et du traitement de l'information comptable et financière ; capacité à élaborer des analyses détaillées et à synthétiser l'information
- Connaissance du secteur d'activité et notions en analyse prospective des besoins
- Pratique professionnelle de l'anglais appréciée
- Compétences rédactionnelles et relationnelles

#### **- Aptitudes liées au poste :**

- Rigueur d'analyse et forte capacité de synthèse pour les données complexes
- Autonomie, adaptabilité et réactivité ;
- Capacité à travailler dans l'urgence, à gérer des délais contraints et à hiérarchiser les priorités ;
- Aptitude au travail en équipe et à la coopération transversale ;
- Sens de l'initiative et capacité d'adaptation aux évolutions de l'environnement professionnel ;
- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle.

### **Positionnement selon la Grille des Emplois de la convention CCNU : Niveau Cadre-Échelon 3**

Les Candidatures déposées après le **11 octobre 2026** ne seront pas retenues.  
(Dossier complet exigé : CV + Lettre de motivation + Photocopies diplômes et certificats de travail)