



Apprenti(e) Contrôleur de gestion (H/F)

Lieu : Nîmes

Contrat : Alternance

Vous êtes convaincu(e) par la nécessité d'accompagner la transition énergétique. Vous voulez rejoindre une société en pleine croissance et participer au développement de son activité. Vous voulez intégrer une équipe dynamique, motivée, convaincue et passionnée. Rejoignez-nous !

MISSIONS

Rattaché(e) au Responsable Contrôle de gestion dans le suivi mensuel de l'activité, notamment lors des missions suivantes :

Procédures et outils de gestion

- ✓ Alimenter et contrôler des données de l'outil de reporting financier
- ✓ Effectuer les contrôles nécessaires pour s'assurer de la fiabilité des données lors des clôtures mensuelles : contrôle des écarts entre les données de gestion et la comptabilité
- ✓ Contrôler les imputations analytiques des charges du compte de résultat
- ✓ Etablir des tableaux de bord de l'activité (mensuels, trimestriels) et les analyses par activité
- ✓ Garantir la fiabilité des informations financières
- ✓ Proposer des initiatives d'amélioration de processus

Prévisions financières et comptables

- ✓ Suivre les réalisations du périmètre par rapport au budget, alerter sur les dérapages budgétaires et les dysfonctionnements, gérer les réaffectations budgétaires.

Analyse et reporting

- ✓ Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat de l'entreprise et de ses filiales ; la traduire en éléments financiers.
- ✓ Analyser mensuellement les performances de l'entreprise et de ses filiales par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs.
- ✓ Assurer le reporting demandé par nos clients et réaliser des analyses financières sur la base des informations communiquées

Travailler sur des projets et analyses adhoc (implémentation SAP...).

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

Formation : préparation d'un BAC + 5 en Contrôle de Gestion/Finance.

Compétences différenciantes :

- ✓ Votre **grande rigueur** dans les analyses menées et votre capacité de synthèse ;
- ✓ Votre excellente capacité d'organisation et d'adaptation ;
- ✓ Votre force de proposition ;
- ✓ Votre implication et respect des délais ;
- ✓ Votre communication (orale et écrite), votre excellent relationnel avec vos interlocuteurs internes (Direction, DAF, managers des BU's, service juridique, etc.) et les partenaires externes ;
- ✓ Votre capacité à gérer plusieurs sujets, interlocuteurs, projets en parallèle.

Outils :

- ✓ Maîtrise du Pack Office et en particulier Excel.

Langues :

- ✓ Anglais courant requis

Pour postuler rendez-vous sur : <https://www.welcometothejungle.com/fr/companies/vsb-energies/jobs>

Website : <https://www.vsb.energy/fr/fr/home/>

LinkedIn : <https://www.linkedin.com/showcase/vsb-%C3%A9nergies-nouvelles>

Nos valeurs : #convivialité #durabilité #esprit d'équipe #conquête #responsabilité #autonomie #honnêteté