Une image contenant logo

Description générée automatiquement

|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** | |
| **Intitulé du poste** | Contrôleur De Gestion |
| **Affectation/direction** | Direction de Contrôle de Gestion Groupe/Direction générale ; |
| **Catégorie Professionnelle** | 10ième A de la Convention Collective Nationale du Secteur de la Sécurité Privée ; |
| **Statut** | Cadre |
| **Durée du Contrat** | Indéterminée |

|  |
| --- |
| **MISSION(S)** |
| **Organiser, analyser, contrôler la performance économique (définition d’objectifs, indicateurs d’activité, mesure de performance, …) de Sagam Electronics ; assurer une bonne visibilité de la rentabilité de la structure ; accompagner les instances Dirigeantes dans les prises de décision sur les orientations stratégiques.** |
| **RESPONSALITES** |
| * La mise en place d’un système de pilotage, de suivi des objectifs et sur l’état d’avancement des projets SSE, SSI, MFI et SAV ; * La vérification de la conformité des demandes d’achats et le suivi budgétaire ; * La contribution à la définition des objectifs de facturations pour SSE, SSI, MFI et SAV, conformément aux orientations stratégiques de la direction générale ; * La contribution à l’optimisation des ressources et des moyens pour l’atteinte des objectifs des directions, départements et services de Sagam electronics ; |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** |
| **Elaborer et piloter le processus budgétaire**   * Élaborer et piloter le processus budgétaire (activités, résultats et trésorerie) en lien avec tous les DDS ; * Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires fournies par les centres de profits et les centres de coûts. * Formaliser et éditer les documents de synthèse budgétaire qui serviront de guide tout au long de l’année ; * Actualiser le budget en fonction des réalisations et des évènements de la période en cous ; * Analyser les écarts entre les objectifs et les réalisations, proposer des actions correctives et des axes d'amélioration. * Participer à l’amélioration des procédures   **Etablir des reportings, les prévisions et analyser les performances :**   * Concevoir des tableaux de bords, par nature de charges et de produits avec comparatifs des exercices antérieurs et rédiger des synthèses de commentaires de l'activité par centre de profits ; * Analyser mensuellement les performances de Sagam Electronics par l'étude des écarts de résultats par rapport aux budgets. * Mettre en place, En lien avec la comptabilité, une analytique adaptée permettant le suivi des résultats par projet et centre d’activités (SSE, SSI, MFI et SAV) ; * Analyser rentabilité des projets en cohérence avec la déclinaison du plan stratégique de la direction générale ; * Faire un suivi de la trésorerie ; |

|  |
| --- |
| **CHAMP DES RELATIONS DE TRAVAIL** |
| Toutes les DDS de SE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PORTEFEUILLE DE COMPETENCES**: **Types de savoirs à maîtriser** | | |
| **Savoir** | **Savoir-faire** | **Savoir-être** |
| * Missions et organisation de SE ; * Comptabilité financière ; * Gestion budgétaire ; * Analyse des coûts ; * Analyse comparative ; * Informatique de gestion ; | * Mettre en œuvre les techniques de planification et des outils de prévision ; * Elaborer et mettre en œuvre des méthodes d’analyse des coûts ; * Mettre en œuvre les méthodes de l’analyse comparative ; * Elaborer et mettre en œuvre des indicateurs et des tableaux de bord ; * Utiliser l’outil informatique | * Sens de l’écoute ; * Confidentialité ; * Esprit d’observation, d’analyse et de synthèse ; * Une grande rigueur ; * Un sens de l’organisation ; * Une aisance relationnelle ; * Un goût prononcé pour les chiffres ; |

|  |
| --- |
| **ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL** |
| * L’emploi exige des déplacements à l’interne de SE et surtout des interventions fréquentes auprès des opérationnels. * Il nécessite un emploi intensif de l’outil informatique. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Signature de l'agent** | **Signature du chef**  **Hiérarchique** | **Signature du Directeur** |
|  |  |  |  |