

FICHE DE POSTE : BUSINESS CONTROLLER H/F

Lieu de travail : GENAS (69740)

Type de contrat : CDI

Rattachement Hiérarchique : Directeur(rice)
Administratif & Financier

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Pilotage de la performance

- Mettre en place et suivre les indicateurs clés de performance
- Produire les reportings mensuels et tableaux de bord
- Suivre les marges par activité, client et contrat
- Analyser les écarts et proposer des actions correctives
- Participer au suivi de la performance économique du groupe

Contrôle de gestion & analyse financière

- Suivre la rentabilité des contrats et appels d'offres
- Participer à l'optimisation tarifaire des prestations
- Identifier les zones d'inefficience et les pertes de marge
- Participer à l'amélioration de la rentabilité des activités
- Réaliser des analyses financières ponctuelles à la demande de la direction

Structuration & fiabilisation des données

- Fiabiliser les données de gestion et les outils de suivi
- Harmoniser les pratiques de reporting entre les entités
- Participer à l'amélioration continue des outils de pilotage
- Contribuer à la structuration du contrôle de gestion groupe

Accompagnement opérationnel

- Travailler en collaboration avec les équipes opérationnelles et financières
- Participer au suivi des plans d'actions opérationnels
- Accompagner les responsables opérationnels sur les sujets de rentabilité et de pilotage
- Participer à l'alignement entre opérations, facturation et rentabilité

Croissance & intégration

- Participer à l'intégration financière des nouvelles entités
- Contribuer à l'harmonisation des pratiques de gestion
- Participer à la structuration des outils de pilotage groupe

PROFIL :

- Formation Bac +4 à Bac +5 en finance, contrôle de gestion, audit ou équivalent
- Bonne compréhension des enjeux financiers, opérationnels et de rentabilité
- Connaissance des principes de contrôle de gestion et d'analyse financière
- **La maîtrise d'un anglais professionnel, à l'écrit comme à l'oral, est indispensable.**

COMPÉTENCES REQUISES ET SAVOIR ÊTRE POUR TENIR LE POSTE :

Savoir-faire

Compétences techniques

- Excellente maîtrise d'Excel
- Maîtrise des outils de reporting et de Business Intelligence (Power BI ou équivalent)
- Capacité à construire et analyser des tableaux de bord et indicateurs de performance
- Bonne maîtrise de l'analyse financière et du suivi budgétaire
- Capacité à fiabiliser et exploiter les données de gestion
- Bonne compréhension des mécanismes de marge, rentabilité et pricing

Compétences organisationnelles

- Forte capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Capacité à structurer et harmoniser les outils de pilotage
- Rigueur dans le traitement et l'analyse des données
- Capacité à gérer plusieurs sujets simultanément dans un environnement en évolution

Compétences relationnelles

- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Aptitude à travailler avec des interlocuteurs variés (direction, équipes opérationnelles, fonctions support)
- Capacité à vulgariser les données financières et à formuler des recommandations opérationnelles
- Esprit collaboratif et capacité à travailler en transversal

Savoir-être

- Rigueur et fiabilité
- Autonomie et proactivité
- Esprit analytique et orientation résultats
- Capacité d'adaptation
- Sens de la confidentialité
- Réactivité et capacité à travailler dans un environnement dynamique