

Coordinateur budgets et reporting H/F

Notre mandant :

Une importante entreprise active dans le secteur du luxe

Descriptif de poste :

- Effectuer la coordination entre les métiers et le département des Achats lors d'appels d'offre ou de soumissions en s'assurant de la stratégie définie et du processus budgétaire
- Participer à la formalisation de la stratégie et du plan d'actions fournisseurs, ainsi qu'au suivi de sa mise en application (contrats, avenants, rencontres,...)
- Collaborer au processus budgétaire en effectuant un suivi des imputations et en éditant des indicateurs
- Créer les projets et participer à la saisie des budgets dans SAP

Profil recherché :

- Formation supérieure
- Minimum 5 ans d'expérience dans le suivi budgétaire et/ou le soutien aux Métiers dans la coordination de leurs activités
- Connaissances administratives dans le secteur du bâtiment
- Intérêt pour les domaines du bâtiment, de la sécurité, ou des prestations de service
- Excellentes maîtrise des outils informatiques usuels (Excel niveau avancé), de SAP, BW, BPS, et Ivalua

Qualités requises :

- Parfaite communication orale et écrite
- Bon sens et esprit de synthèse
- Rigueur et discrétion
- Excellente représentation des valeurs de l'entreprise dans les relations fournisseurs

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : 1er Octobre 2018

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL783725253