

Coordinateur budgets & reporting H/F

Notre mandant :

Une importante entreprise de la place genevoise active dans le secteur du luxe.

Descriptif de poste :

La mission principale sera la prise en charge de la consolidation, du suivi et des indicateurs pour l'ensemble des budgets financiers et RH

- Préparer, consolider et mettre en place les budgets, projetés et plans à 3 ans
- Réaliser le suivi budgétaire, l'analyse des écarts, identifier et corriger les erreurs d'imputation
- Elaborer et mettre à jour les indicateurs et tableaux de bord
- Identifier et suivre les dépassements budgétaires
- Faire le suivi spécifique des ordres internes et des projets stratégiques
- Faire le suivi documentaire et financier des projets
- Maintenir l'outil de suivi de projets, mettre à jour les données financières et être garant de leur qualité et fiabilité
- Elaborer les flux et procédures et les maintenir à jour
- Adapter et développer les processus pour s'adapter à l'évolution des besoins et des priorités
- Soutenir les métiers pour le pilotage de leurs activités, notamment dans la mise à disposition d'indicateurs spécifiques liées aux données financières et RH
- Proposer des axes d'améliorations continues et rester en veille permanente
- Améliorer, rationaliser et mettre à jour les éléments existants

Profil recherché :

- Brevet Fédéral de Spécialiste en finance et comptabilité
- Expérience de 7 ans minimum dans le suivi budgétaire et/ou le soutien aux départements dans la coordination de leurs activités
- Excellente maîtrise des outils informatiques (notamment Excel - niveau avancé, SAP, BPC Tableau)

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

Discrétion absolue garantie dans nos démarches. Si pas de nouvelles de votre candidature dans un délai d'un mois, vous pouvez considérer votre dossier comme non retenu.

Consultant responsable du mandat : Nathalie Roche
Ref : NB15458518