

Coordinateur Budgets & Reporting H/F

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

- Préparer, consolider et mettre en place les budgets de la Division
- 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, accompagner les clients internes
- Faire le suivi financier des coûts d'exploitation et des projets stratégiques
- Faire le suivi documentaire et financier des projets de Direction
- Maintenir et mettre à jour les données financières et être garant de leur qualité et fiabilité
- Elaborer les flux et procédures
- Adapter et développer les processus pour s'adapter à l'évolution des besoins et des priorités
- Proposer des axes d'améliorations continus et rester en veille permanente
- Améliorer, rationaliser et mettre à jour les éléments existants

Profil recherché :

- Formation supérieure en comptabilité et/ou en contrôleur de gestion
- Expérience significative 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, BPS tableaux)
- Parfaite communication orale et écrite
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Rigueur, discrétion et proactivité
- Respecter et appliquer les valeurs de l'entreprise ; respect, engagement, confidentialité, excellence

Type de contrat : CDD jusqu'à fin octobre 2022

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : au plus tôt

Discrétion absolue garantie dans nos démarches. Seuls les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant seront contactés

Consultant responsable du mandat : Nathalie Roche

Ref : NB908607931