

CONTRÔLEUR DE GESTION F/H

SPORTCARRIERE accompagne le G.I.P. Grand Prix de France de F1 – Le Castellet dans le recrutement de son/sa Contrôleur(euse) de Gestion en CDD afin d'améliorer et d'optimiser la mise en place et le suivi des opérations comptables existantes.

Missions

- Traitement et suivi des tableaux de bords et documents de synthèses ;
- Suivre les budgets avec les différents services du G.I.P. en lien avec la Direction Générale
- Préparer le reporting mensuel et suivi de la performance globale ;
- Accompagner la Secrétaire Générale dans l'établissement des budgets prévisionnels ;
- Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reporting et tableaux de bord en lien avec le cabinet d'expertise comptable ;
- Être le/la partenaire privilégié(e) du cabinet d'expertise comptable (rapprochements entre les états, situations, clôture des comptes...) ;
- Accompagner la Secrétaire Générale lors des contrôles légaux (CAC) ;
- S'assurer de la bonne application des règles de contrôle interne ;
- Veiller à la bonne gestion financière des marchés publics en lien avec l'ensemble des Directions et le cabinet de conseil juridique ;
- Assurer les demandes et suivi des subventions ;
- Veiller aux bonnes déclarations des taxes et impôts ;
- Établir des études statistiques ;
- Suivi des événements exceptionnels ;
- Préparation hebdomadaire des reportings produits ;
- Préparation mensuelle du prévisionnel de trésorerie ;
- Accompagner la Secrétaire Générale dans le suivi des états fin ;
- Assurer la liaison entre l'administratif et le financier ;
- Suivi de la facturation et des encaissements ;
- Rédaction de procédures internes.

Profil

- De formation générale supérieure ou de formation comptable (DCG, DCSG...), ou titulaire d'un BTS Comptabilité ou diplôme similaire ;
- Doté(e) d'une expérience comptable et à l'aise avec les outils informatiques d'analyses croisées ;
- À l'aise avec le suivi des règlements fiscaux, comptables. Capable de les suivre et de retranscrire les obligations pour les différents services du G.I.P ;
- Intéressé(e) par le milieu du sport et d'organisation d'événements ;
- Dynamique, organisé(e), méthodique, positif(ve) face aux aléas de l'événementiel et du monde du sport ;
- Savoir-être et savoir-faire dans le management et la relation aux autres ;
- Précis(e), rigoureux(se) et ambitieux(se) afin de coller au projet du G.I.P ;
- Des expériences dans un service financier ou administratif d'un organisateur d'événements, seraient un plus ;
- La maîtrise de l'anglais est obligatoire ;
- Curiosité et actualisation de ses compétences ;

- Respect du principe de prudence ;
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiatives ;
- Ecoute et respect des différents interlocuteurs.

Conditions particulières

Type de contrat : CDD de 6mois - temps plein

Lieu : Paris (75)

Début du contrat : ASAP

Rémunération : Selon profil & expérience