

Nous recherchons :

POSTE A POURVOIR **Un(e) Assistante(e) Contrôle de Gestion- CDD - 5 mois**

Missions :

- Suivi des outils d'analyse nécessaires au pilotage de l'activité :
 - ❖ Réalisation de tableaux de bords
 - ❖ Soutien à l'analyse du reporting groupe et filiales
 - ❖ Participation à la validation des prévisions budgétaires.
- Saisie des budgets marketing.
- Reporting et analyse des notes de frais.
- Soutien aux projets de développement.

Profil :

- BAC+2/3 en gestion,
- 2 ans d'expérience dans un service de contrôle de gestion.

Compétences :

- Excel indispensable (bonne maîtrise et réelle passion pour l'outil),
- Anglais opérationnel,
- Rigueur,
- Capacité d'adaptation,
- Dynamisme,
- Sens de l'écoute et du contact humain.

Localisation :

Siège social – Gentilly (94).

Contact :

Pour postuler, vous pouvez envoyer votre candidature sous la référence FI/ACG/001 à l'attention de

- Catherine Grandiau - 7 avenue Gallieni – 94257 GENTILLY Cedex
- Ou par mail : webrh@biocodex.fr