

FICHE DE POSTE

| INTITULE DU POSTE | CONTROLE DE GESTION / COMPTABILITE (CDD) |
|----------------------------------|--|
| <p>LOCALISATION</p> | <p>Employeur : KEOLIS COTE BASQUE-ADOUR (360 salariés) Exploitant du réseau de transport public TXIK TXAK NORD Adresse : 10 chemin de la Marouette 64100 BAYONNE</p> |
| <p>MISSION PRINCIPALE</p> | <p>Rattaché(e) directement au Responsable Administratif et Financier, le Contrôleur de Gestion & Comptable sera en charge des missions d'aide à la Comptabilité et travaillera en étroite collaboration avec le comptable de l'entreprise. Le collaborateur (H/F) sera aussi en charge de l'aide au reporting de Contrôle de Gestion et travaillera en étroite collaboration avec la Contrôleuse de Gestion de l'entreprise.</p> |
| <p>ACTIVITES</p> | <p>Il /elle a en charge les missions suivantes :</p> <p>COMPTABILITE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traiter les commandes ✓ Saisir les réceptions ✓ Traiter les factures en attente de rapprochement ou en écart ✓ Analyser les factures bloquées ✓ Facturation ✓ Remise de chèques ✓ Participation aux travaux de clôtures comptables (contrôles, OD, ...) <p>REPORTING & CONTROLE DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporting financier Groupe : élaborer et contrôler le reporting financier mensuel (revue des postes de charges et de produits) ✓ Reporting mensuel Autorité Organisatrice : élaborer et contrôler le reporting pour l'Autorité Organisatrice sur la partie Recettes du trafic ✓ Reporting annuel Autorité Organisatrice : participation au reporting pour l'Autorité Organisatrice sur les attendus des éléments financiers ✓ Cycle budgétaire : participer à l'élaboration du budget et des prévisions |
| <p>PROFIL DU CANDIDAT</p> | <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bac +2/3 en comptabilité/gestion ✓ Expérience professionnelle similaire (1 an minimum) ✓ Connaissance de la comptabilité générale ✓ Le poste nécessite d'être à l'aise avec les outils informatiques (Excel) et de savoir travailler en autonomie <p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aisance relationnelle ✓ Rigueur, organisation et méthode ✓ Capacités d'analyse et de synthèse |
| <p>DUREE DU CONTRAT</p> | <p>CDD de 12 mois, dès que possible</p> |
| <p>REMUNERATION</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rémunération selon profil (30-32 K€, hors primes) ✓ Mutuelle familiale entreprise ✓ Chèques déjeuner |

Candidature

Lettre de motivation + CV à envoyer par mail et par courrier **avant le 31 décembre 2022** à 12h00 à :
Céline BERNERON, Responsable Administrative et Financière : celine.berneron@keolis.com

Dossier suivi par :

Pierre PUCHEU, Responsable des Ressources Humaines : pierre.pucheu@keolis.com