

## CONTROLEUR DE GESTION



*Emmaüs Défi recherche une personne dynamique, rigoureuse et adaptable pour un poste de Contrôleur de Gestion. Vous souhaitez vous impliquer dans un projet d'entrepreneuriat social innovant et accompagner une équipe motivée, conviviale et dont la joie de vivre est un principe d'action, ce poste est pour vous !*

### Contexte

Emmaüs Défi est un laboratoire d'innovation sociale reposant sur un chantier d'insertion luttant contre l'exclusion en proposant un contrat de travail et un accompagnement personnalisé aux personnes en situation de grande exclusion. Emmaüs Défi a pour vocation de créer des solutions innovantes pour sortir des personnes de la rue et de l'urgence sociale. Fort de son identité et de ses principes d'actions fondés sur la solidarité, l'innovation, le partenariat, l'autonomie de la personne et l'accueil bienveillant, l'ambition d'Emmaüs Défi est de développer un système cohérent de dispositifs d'insertion innovants aux effets mesurables.

Pour accompagner son développement, Emmaüs Défi crée un poste de Contrôleur de Gestion.

Le poste proposé consiste à prendre en charge, sous la responsabilité de la Directrice Administration Générale, la gestion budgétaire et la comptabilité analytique, le traitement des données financières, la gestion de projets de la Direction Administration Générale ainsi que des fonctions administratives. Il est localisé à Paris 19.

### Description du poste

#### Gestion budgétaire et Comptabilité analytique :

- Participe à l'élaboration du budget annuel des différentes entités juridiques et des dispositifs Emmaüs Défi.
- Travaille à l'amélioration du processus budgétaire et de la comptabilité analytique.
- Élabore de nouveaux outils de pilotage et de suivi budgétaire et participe à l'évolution des pratiques budgétaires en accompagnant les différents responsables d'Emmaüs Défi.

#### Gestion financière :

- Gestion du Reporting des différentes entités : amélioration et mise en place d'outils de Reporting, de suivi et de pilotage de l'activité ; pilotage, animation ; consolidation, ...
- Définition et mise en place d'outils (tableaux de bord, KPIs, ...) d'analyse pour accompagner la croissance, l'augmentation des effectifs et la complexification de l'activité.
- Déclarations ASP. Suivi des subventions, des paiements et des recouvrements. Gestion du suivi des contrats.
- Participation aux travaux de clôture annuelle.

#### Gestion de projets et gestion administrative :

- Assistance de la Responsable de l'équipe Administration sur l'ensemble de l'activité administrative (validation des éléments de Paie, rédaction de conventions, de contrats, ...).
- Mise en place, formalisation et optimisation des processus internes et avec les autres services d'Emmaüs Défi.
- Gestion de la Mutuelle et des oppositions administratives.
- Pilotage de projets au sein du Pôle Administration : définition de la méthodologie, analyse des coûts, tests, validation, mise en œuvre.

#### Participation à la continuité du service Administration.

### Compétences et profil recherchés

Formation supérieure (minimum Bac+4) dans un cursus de contrôle de gestion et/ou d'audit.

Compétences/Qualités requises :

- Maîtrise du pack office et en particulier d'Excel.
- Rigueur et fiabilité. Discrétion et sens des responsabilités.
- Dynamisme, aisance relationnelle et sens du service.
- Pragmatisme, réactivité et ouverture d'esprit.
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe.
- Sensibilité aux « valeurs Emmaüs » d'entraide et de solidarité.

### Divers

- CDD de 12 mois. Activité du lundi au samedi (1 samedi par mois). Disponibilité rapide souhaitée.
- Salaire à définir en fonction du profil et de l'expérience. Positionnement selon la convention collective des ACI : Coordinateur.

**Si vous êtes intéressé, merci d'envoyer CV et lettre de motivation en rappelant la référence CO-01 à :**  
recrutement@emmaus-defi.org