

**Finalité du poste**

Elaboration des procédures et outils de gestion  
Suivi des engagements du contrat de concession  
Elaboration et pilotage du processus budgétaire  
Supervision et contrôle des clôtures comptables  
Mise en place et gestion des indicateurs et pilotage des outils  
Participation à l'amélioration des performances de l'entreprise

**Missions principales**

Mettre en place un outils centralisé de reporting (BI), contrôler la cohérence des données ;  
Définir les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place ;  
Concevoir les tableaux de bord d'activités ;  
Améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière, en garantissant la fiabilité, veiller au respect des délais ;  
Veiller au respect des procédures ;  
Construire les bases du contrôle interne ;  
Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat de l'entreprise, la traduire en éléments financiers ;  
Gérer les indicateurs du contrat de concession, suivre les engagements et les objectifs ;  
Elaborer les comptes-rendus financiers définis par le contrat de concession ;  
Faire respecter les délais de remise des documents à la collectivité ;  
Analyser mensuellement les performances de l'entreprise par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs ;  
Rédiger les synthèses de commentaire de l'activité ;  
Préparer le rapport du délégué du contrat de concession, et participer au rapport de gestion annuel d'activité ;  
Définir les procédures de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers ;  
Produire les documents de synthèse budgétaire ;  
Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reporting et tableaux de bord ;  
Suivre et anticiper les besoins de trésorerie ;  
Veiller aux délais de règlement et le recouvrement des clients ;  
Contrôler les imputations analytiques ;  
Déterminer les zones d'optimisation et aider les responsables opérationnels à réaliser des économies ;  
Renégocier éventuellement les contrats ;  
Superviser le service achat et les marchés publics ;

**Compétences principales**

Connaissance du secteur culturel et patrimonial  
Connaissance de la Business Intelligence et logiciel bureautique associé microsoft 365  
Connaissance et pratique des collectivités territoriales et/ou des institutions publiques  
Qualités relationnelles et managériales, capacité affirmée à manager et coordonner des équipes et à travailler avec différents partenaires  
Capacité rédactionnelle  
Organisation, planification et rigueur  
Dynamisme et prise d'initiative  
Autonomie  
Sens de la négociation

**Compétences techniques**

Maîtrise avérée dans la gestion de projet  
Connaissance en droit public, droit fiscal  
Connaissances en finance, en comptabilité analytique, en contrôle de gestion et informatique de gestion  
Connaissance en ingénierie financière  
Capacité à analyser un dossier d'un point de vue technique, juridique et financier  
Maîtrise de la bureautique ainsi que des logiciels métiers

**Organisation**

Rattaché(e) à la Direction administrative et financière

**Diplômes**

**Minimum BAC+3**

Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG), Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG), Master Comptabilité-Contrôle-Audit (CCA), finances, sciences du management  
5 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée

**Matériels affectés au poste**

Poste informatique  
Téléphone (GSM)  
Ensemble du matériel afférent à la fonction

**Conditions particulières d'exercice**

Durée hebdomadaire de 35h