

**Finalité du poste**

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

**Missions principales**

Concevoir les tableaux de bord d'activités ;  
Mettre en place un outils centralisé de reporting (BI), contrôler la cohérence des données ;  
Mettre en place un système de remontée de données efficaces ;  
Améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière, en garantissant la fiabilité, veiller au respect des délais ;  
Construire les bases du contrôle interne ; et rédiger les notes de procédure ;  
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 ;  
Etablir et coordonner le rapport du délégataire du contrat de concession ;  
Rédiger et coordonner le rapport de gestion au conseil d'administration ;  
Coordonner le rapport de maintenance du contrat de concession ;  
Définir les procédures de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers ;  
Saisir le budget dans les outils ;  
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 ;  
Contrôler les imputations analytiques ;  
Suivre les marges et proposer des mesures correctives ;  
Déterminer les zones d'optimisation et aider les responsables opérationnels à réaliser des économies ;  
Participer au montage de projet pour le volet financier.

**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  
Capacité rédactionnelle  
Organisation, planification et rigueur  
Autonomie  
Sens de l'analyse et de la synthèse

**Compétences techniques**

Maîtrise avérée dans la gestion de projet  
Connaissances en finance, en comptabilité analytique, en contrôle de gestion et informatique de gestion  
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