

## ASSISTANT(E) CONTROLE DE GESTION – H/F

Leader européen dans le domaine des lubrifiants synthétiques de hautes performances pour de nombreux secteurs dont l'aéronautique, notre société recherche un(e) assistant(e) contrôle de gestion qui sera rattaché(e) au responsable financier.

L'assistant(e) contrôle de gestion participera aux tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration des prix pour les appels d'offres pour la branche Aéronautique et Défense en collaboration avec les commerciaux et le contrôleur de gestion de l'usine.
- Elaborer le tableau de bord mensuel à destination de la Direction.
- Participer à l'élaboration des budgets annuels et des prévisions. Révision budgétaire en analysant les écarts entre le réalisé et le prévisionnel.
- Concevoir des reportings pertinents pour le suivi de l'activité et le pilotage des coûts.
- Participer à des études ponctuelles sur l'analyse de données.
- Participer aux contrôles et à la saisie des notes de frais.

Lors des congés de l'assistante du service financier, vous serez amené (e) à gérer la trésorerie au quotidien ainsi que les garanties bancaires.

### PROFIL

Formation : De formation BAC+3

Expérience : Débutant accepté

Qualités : Rigoureux, méthodique, esprit d'analyse, appétence pour les chiffres.

Outil informatique : La maîtrise de SAGEX3 est un plus, Excel, Word et Powerpoint sont indispensables.

Langue : Anglais

Localisation : Poste basé à Paris 8<sup>ème</sup>

Rémunération : entre 25.000 € et 30.000 € selon profil et expérience.

Contrat : CDI

Merci d'envoyer votre candidature à Céline LAFAGE : [celine.lafage@nyco-group.com](mailto:celine.lafage@nyco-group.com)