



En charge de l'exploitation du réseau de transport urbain grenoblois (Bus - Tramway et mobilités alternatives) , la SEMITAG agit, au sein de l'agglomération grenobloise sous Délégation de Service Public, au quotidien pour offrir un réseau performant, sûr et accessible à tous les usagers de son agglomération. Dans le cadre de l'optimisation de son organisation elle recrute un :

ASSISTANT(E) CONTRÔLE DE GESTION confirmé(e) H/F

Rattaché(e) à la Direction financière au sein du service de Contrôle de Gestion, vous êtes sous l'autorité du Contrôleur de gestion en place. Vous participez activement à l'élaboration et au suivi budgétaires (fonctionnement et investissement) de la SEMITAG ainsi qu'à la mise en place et au suivi des indicateurs de l'activité de l'entreprise (exploitation, maintenance, commercial...) :

- ▲ Gérer des bases de données afin de garantir la fiabilité et la cohérence de l'information
- ▲ Participer à la réalisation et au suivi des tableaux de bord
- ▲ Contribuer à la rédaction des rapports d'activité ainsi qu'au montage des budgets initiaux et révisés
- ▲ Recueillir les informations nécessaires à l'élaboration et au suivi des budgets décentralisés de la SEMITAG pour les données physiques et financières
- ▲ Aider au reporting régulier auprès de l'autorité organisatrice

Profil du poste :

De formation Bac+2/3 en comptabilité, contrôle de gestion ou GEA vous justifiez d'une expérience significative (5 ans minimum) dans un poste similaire, idéalement au sein d'un service de contrôle de gestion ou comptable qui vous permet d'avancer une véritable appétence pour l'analyse chiffrée et l'élaboration des budgets. Vous avez une parfaite maîtrise des outils informatiques et notamment de l'utilisation avancée d'Excel. Votre sens de la rigueur et de l'organisation vous donne de l'autonomie dans vos tâches et une rapidité d'exécution. Votre capacité de synthèse est appréciée. Ce poste s'inscrit dans un travail collaboratif avec le contrôleur de gestion et demande donc esprit d'équipe et sens de l'assistanat.

Pour postuler merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre spécifiant votre disponibilité) à notre conseil : Fabienne Serra- RH Solutions- serra.rh@orange.fr