

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	CONTROLE DE GESTION / COMPTABILITE (CDD)
<p>LOCALISATION</p>	<p>Employeur : KEOLIS COTE BASQUE-ADOUR (360 salariés) Exploitant du réseau de transport public TXIK TXAK NORD Adresse : 10 chemin de la Marouette 64100 BAYONNE</p>
<p>MISSION PRINCIPALE</p>	<p>Rattaché(e) directement au Responsable Administratif et Financier, le Contrôleur de Gestion & Comptable est en charge des missions d'aide à la Comptabilité, le collaborateur (H/F) travaillera en étroite collaboration avec le comptable de l'entreprise ainsi que de l'aide au reporting de Contrôle de Gestion : le collaborateur travaillera en étroite collaboration avec la Contrôleuse de Gestion de l'entreprise.</p>
<p>ACTIVITES</p>	<p>Il /elle a en charge les missions suivantes :</p> <p>COMPTABILITE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traiter les commandes ✓ Saisir les réceptions ✓ Traiter les factures en attente de rapprochement ou en écart ✓ Analyser les factures bloquées ✓ Facturation ✓ Remise de chèques ✓ Participation aux travaux de Clôtures comptables (contrôles, OD, ...) <p>REPORTING & CONTROLE DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporting financier Groupe : élaborer et contrôler (revue des postes de charges et de produits) le reporting financier mensuel ✓ Reporting mensuel Autorité Organisatrice : élaborer et contrôler le reporting pour l'Autorité Organisatrice sur la partie Recettes du trafic ✓ Reporting Annuel Autorité Organisatrice : participation au reporting pour l'Autorité Organisatrice sur les attendues des éléments financiers ✓ Cycle budgétaire : participer à l'élaboration du budget et des reprévisions.
<p>PROFIL DU CANDIDAT</p>	<p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bac +2/3 en comptabilité/gestion ✓ Expérience professionnelle similaire (1 an minimum) ✓ Connaissance de la comptabilité générale ✓ Le poste nécessite d'être à l'aise avec les outils informatiques (Excel) et de savoir travailler en autonomie <p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aisance relationnelle ✓ Rigueur, organisation et méthode ✓ Capacités d'analyse et de synthèse
<p>DUREE DU CONTRAT</p>	<p>CDD de 12 mois, dès que possible</p>
<p>REMUNERATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rémunération selon profil ✓ Mutuelle familiale entreprise ✓ Chèques déjeuner

Candidature

Lettre de motivation + CV à envoyer par mail et par courrier **avant le 3 mars 2023** à 12h00 à : **Céline BERNERON**, Responsable Administrative et Financière : celine.berneron@keolis.com

Dossier suivi par :

Pierre PUCHEU, Responsable des Ressources Humaines : pierre.pucheu@keolis.com