

Assistant contrôleur de gestion (H/F)

75019 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 24/08/2026

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, un acteur majeur des autres intermédiations monétaires, s'appuie sur l'expertise de notre réseau composé de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner ses futurs collaborateurs dans leur développement professionnel au sein d'une structure de 3550 collaborateurs.

Le poste

Nous recherchons, pour l'un de nos clients, un(e) Comptable / Contrôleur de gestion H/F dans le cadre d'une mission d'intérim de plusieurs mois, à pourvoir à partir du 24 août 2026.

Vos missions :

Rattaché(e) à l'équipe Finance, vous interviendrez sur des missions variées en comptabilité de gestion et contrôle de gestion :

- Contrôler et analyser les écritures comptables et les imputations analytiques.
- Assurer le suivi et la validation des factures ainsi que leur correcte affectation.
- Émettre les facturations internes et suivre les refacturations.
- Calculer, contrôler et suivre les provisions, charges constatées d'avance et produits à recevoir.
- Préparer les écritures de régularisation et participer aux clôtures comptables.
- Assurer le suivi des dépenses, des budgets et des coûts en lien avec les différents interlocuteurs internes.
- Accompagner les équipes opérationnelles sur les demandes de paiements urgents ou exceptionnels.
- Participer à l'amélioration continue des processus et contribuer à des projets d'optimisation des outils et des systèmes d'information.

Le profil recherché

- Bac +4/+5 en Comptabilité, Contrôle de gestion ou équivalent.
- Une expérience d'au moins 2 ans en comptabilité de gestion et/ou contrôle de gestion (stages et alternance inclus).
- Bonne maîtrise d'Excel (Tableaux Croisés Dynamiques, Recherche V/XLOOKUP, automatisation).
- Une connaissance de SAP est appréciée.
- Quelques notions en macros VBA constituent un atout.
- Bon niveau d'anglais professionnel.

Compétences attendues

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse.
- Aisance avec les outils informatiques et les systèmes d'information.
- Bon relationnel et capacité à collaborer avec des interlocuteurs variés.
- Force de proposition dans l'amélioration des processus.

Conditions

Mission d'intérim à pourvoir à compter du 24 août 2026 jusqu'au 31 décembre 2026.

Lieu : Paris 19e.

35 heures hebdomadaires.

Rémunération : à partir de 15,98 € brut/heure, selon le profil et l'expérience.

Vous souhaitez intégrer un environnement exigeant, dynamique et participer à des projets à forte valeur ajoutée ? N'hésitez pas à nous transmettre votre candidature