

Assistant contrôle de gestion (H/F)

80500 TROIS RIVIERES [Accéder à l'annonce en ligne](#)



22/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 35000 / An

L'entreprise

Notre client est un groupe industriel de dimension internationale, reconnu pour son savoir-faire et son engagement dans l'amélioration continue de la performance de ses sites de production.

Afin d'accompagner le développement de son activité et de renforcer ses équipes financières, nous recrutons un Assistant Contrôleur de Gestion H/F (statut non cadre).

Vous évoluerez dans un environnement où les données, les indicateurs et l'analyse sont au service de la prise de décision, avec une forte dimension opérationnelle et de nombreuses interactions avec les différents services de l'entreprise.

Le poste

Rattaché(e) au Contrôleur de gestion du site, vous contribuez au suivi de la performance financière de l'usine et accompagnez les différents services dans la fiabilisation des données, le reporting et le respect des procédures internes.

Vous assurez également l'interface entre les équipes du site et les services partagés du Groupe, notamment les CSP (Centre de Services Partagés).

Vos principales missions

Clôture et reporting

- Préparer les écritures comptables de clôture et assurer le classement des justificatifs.
- Contrôler les inventaires mensuels et la cohérence des stocks.
- Réaliser les contrôles intercompagnies.
- Participer aux clôtures annuelles et aux inventaires.
- Contribuer à la préparation des éléments demandés par les commissaires aux comptes.
- Collecter et fiabiliser les données financières.
- Préparer les tableaux de bord et les reportings.
- Suivre les écarts entre le budget et le réalisé.
- Participer à l'élaboration budgétaire et réaliser des analyses ponctuelles.

Suivi des coûts et des immobilisations

- Participer au suivi des immobilisations nouvelles et historiques.
- Contribuer à l'élaboration des taux horaires machines.
- Participer à la réconciliation entre le compte de résultat et l'outil Navigator.

Contrôle interne et amélioration des processus

- Participer à la mise en place et au suivi des contrôles SOX.
- Examiner les commandes ouvertes depuis plus de six mois et assurer le suivi avec les services concernés.
- Contrôler les marchandises réceptionnées mais non facturées depuis plus de trois mois.
- Contribuer à la régularisation des situations dans l'ERP.
- Créer et mettre à jour les procédures relatives aux commandes, aux réceptions et aux processus administratifs.

Fournisseurs, clients et support aux équipes

- Suivre et contrôler les factures fournisseurs saisies par les services partagés.
- Suivre les commandes et réceptions non facturées.
- Participer à la résolution des factures bloquées.
- Assurer le suivi des contrats du site et des commandes associées.
- Préparer les demandes de paiements exceptionnels.
- Assurer la facturation clients pour les activités cartonnerie et papeterie.
- Mettre à jour les tableaux de bord.
- Former et accompagner les utilisateurs sur les procédures et l'outil Qualiac.
- Répondre aux demandes des différents services du site.

Conditions et statut :

- Statut Non Cadre - CDI
- Rémunération comprise entre 32 et 35 K€ 13ème mois compris
- Prime d'intéressement + prime d'assiduité

Le profil recherché

De formation supérieure, idéalement de niveau bac+5 en gestion, finance ou comptabilité, vous disposez d'une première expérience d'au moins deux ans dans une fonction similaire, en contrôle de gestion, comptabilité ou finance industrielle.

Vous maîtrisez les principes comptables et financiers ainsi que les outils bureautiques, en particulier Excel. Une expérience d'un ERP et d'outils de reporting est attendue ; la connaissance de Qualiac constitue un atout.

La maîtrise de l'anglais professionnel est nécessaire pour évoluer dans un environnement Groupe.

Au-delà de vos compétences techniques, vous êtes reconnu(e) pour votre :

- Sens de l'organisation et respect des délais.
- Rigueur et capacité à fiabiliser les données.
- Esprit d'analyse et curiosité.
- Autonomie et pragmatisme.
- Capacité d'adaptation.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.