



Contrôleur·euse budgétaire et de gestion

CDI – temps plein – Paris



Environnement

La CFDT est la première organisation syndicale de France qui rassemble plus de 640 000 adhérents présents dans tous les types d'administrations et d'entreprises, dans tous les secteurs professionnels et territoires.

[Mieux nous connaître](#)

Pour son siège, situé à Paris 19^e, qui compte près de 300 salariés, nous recherchons **un·e contrôleur·euse budgétaire et de gestion**.

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service financier, trésorier-adjoint, dans le cadre de la politique financière arrêtée par la Confédération et des décisions des instances de décision, la·le titulaire du poste assure une mission de coordination du contrôle de gestion et du suivi budgétaire en lien avec la comptabilité, les services et unités et les chef·fe·s de projets.

À ce titre, les missions principales sont les suivantes :

- Coordonner les opérations de contrôle de gestion des budgets ;
- Élaborer des rapports annuels budgétaires et de clôture ;
- Garantir la fiabilité de la comptabilité analytique en réalisant les opérations de suivi, de contrôle et de diagnostics budgétaires ;
- Élaborer les rapports annuels de justification des financements extérieurs nécessitant une certification par les Commissaires aux comptes. ;
- Participer à la maîtrise d'ouvrage informatique des outils SI comptable et achats.

Profil

De formation BAC+3/5 en comptabilité, contrôle, audit, vous justifiez d'une expérience de 7 à 10 ans dans des fonctions similaires, idéalement acquise au sein d'une organisation CFDT ou d'une structure associative ou institutionnelle similaire.

Vous maîtrisez les principes de la comptabilité budgétaire, analytique et générale, ainsi que les techniques de contrôle de gestion et de suivi financier.



Cfdt:



Vous êtes à l'aise avec l'analyse de données financières, l'élaboration de tableaux de bord et le pilotage d'indicateurs d'aide à la décision.

Rigoureux·se et méthodique, vous faites preuve de solides capacités d'analyse et de synthèse, d'un sens aigu de l'organisation et d'une forte appétence pour les données chiffrées.

Autonome dans la conduite de vos missions, vous savez coordonner et animer un collectif de travail aux profils variés, favoriser la circulation de l'information et instaurer un dialogue constructif avec l'ensemble des interlocuteurs de votre périmètre d'activité.

Reconnu·e pour votre discrétion professionnelle, votre fiabilité et votre sens des responsabilités, vous exercez vos missions dans le respect des exigences de confidentialité et contribuez activement à l'amélioration continue des pratiques de gestion et de pilotage de l'organisation.

Type emploi

- CDI, temps plein
- Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération : selon profil
- Pass Navigo pris en charge à 100% par l'employeur
- Carte déjeuner (prise en charge employeur : 60%)
- Mutuelle santé familiale (prise en charge employeur : 70%)
- Prévoyance (prise en charge employeur : 100%)
- Congés payés : 45 jours / an
- Télétravail possible selon organisation du service
- Avantages CSE

Pour plus de détails, veuillez consulter la fiche de poste annexée.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

recrutements@cfdt.fr



 @CFDT

 /la.CFDT

 @cfdt_officiel

 CFDT

La Confédération affirme son engagement en faveur de l'inclusion, de l'égalité des chances et du respect de la diversité. Toutes nos offres d'emploi sont ouvertes à l'ensemble des candidat·e·s, sans aucune discrimination liée à l'âge, au genre, à l'origine, à la situation de handicap ou tout autre critère de discrimination à l'emploi.

CFDT.FR