



La SPL STRAN (Société des transports de l'agglomération Nazairienne), opérateur de mobilité
(transports urbains, gestion stationnement et location vélos)

230 salariés – 44600 Saint Nazaire

RECRUTE

UN.E CONTROLEUR.E DE GESTION

LE POSTE>> CDI

Rattaché.e à la responsable administrative et financière et en lien avec elle vous élaborerez des outils et l'analyse des données consolidées, nécessaires au pilotage financier, opérationnel et stratégique de l'entreprise. Vous suppléerez également la responsable des recettes de transport.

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en place d'une solution de dématérialisation purchase to pay (de la commande d'achat au paiement de la facture fournisseur), vous serez sollicité.e sur ce projet qui se terminera vers la mi-février et amené.e à intervenir en saisie des factures fournisseurs.

LES MISSIONS

Contrôle de gestion

- ✓ Elaboration des outils de gestion et des procédures
 - Concevoir les tableaux de bord de l'activité ;
 - Elaborer et mettre en place les outils de reporting destinés à la Direction générale, à la direction financière et aux directions opérationnelles ;
 - Rédiger et optimiser les procédures de gestion financière et notices techniques relatives aux outils mis en place.
- ✓ Prévisions
 - Actualiser les budgets de la Stran sur chacune de ses activités et consolider les données ;
 - Elaborer des prévisions à N+1 sur chacune des activités de la Stran ;
 - Etablir des prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés des événements de la période en cours ;
 - Construire les principaux états financiers sur 3 ou 5 ans en projetant les résultats actuels de l'entreprise, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques définis par la direction générale (en lien avec la loi sur la prévention des difficultés des entreprises).
- ✓ Analyse, contrôle et reporting
 - Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat de l'entreprise ; la traduire en éléments financiers ;

- Analyser mensuellement les performances de l'entreprise par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs ;
- Contrôler la correcte affectation analytique des écritures comptables en adéquation avec la présentation budgétaire ;
- Rédiger les synthèses de commentaires de l'activité ;
- Alimenter le rapport d'activité des données financières par contrat.
- ✓ Participation au processus budgétaire
 - Application des procédures de construction budgétaire en lien avec les opérationnels non financiers ;
 - Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des directions opérationnelles ;
 - Produire les documents de synthèse budgétaire, consolider et formaliser les résultats obtenus ;
 - Intégrer les éléments budgétaires aux grilles de suivi des résultats mensuelles ou trimestrielles.
- ✓ Amélioration des performances de l'entreprise
 - Identifier les dérives et les notifier à votre responsable pour mettre en place des actions correctrices ;
 - Contrôler que ces actions correctrices aient bien les effets escomptés ;
 - Déterminer les zones d'optimisation et aider les responsables opérationnels à maîtriser leur budget.
- ✓ Mise en place ou optimisation du système d'information
 - Définir des besoins ;
 - Participer au choix de l'outil informatique adéquat aux besoins ;
 - Paramétrer la solution retenue.

Gestion des recettes de transport

(Activité de « régisseur de recettes » au nom et pour le compte de la CARENE)

- ✓ Encaissement des recettes réglées par les usagers des transports en commun ;
- ✓ Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public ;
- ✓ Gestion des impayés ;
- ✓ Tenue comptable de la régie de recettes ;
- ✓ Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie.

Comptabilité fournisseur

- ✓ Assistance au paramétrage de l'outil de dématérialisation du processus d'achats déployé à la Stran
- ✓ En doublon sur la gestion des relations fournisseurs (scan des factures et insertion dans l'outil de dématérialisation, paiement et relance),
- ✓ En attendant la mise en production de l'outil de dématérialisation et en lien avec la comptable générale :
 - Réceptionner les factures fournisseurs et les faire viser par les responsables opérationnels identifiés,



- Rapprocher les bons de commande des factures visées et les factures avec les commandes saisies sur le logiciel métier GPI pour les commandes passées par l'atelier,
- Enregistrer en comptabilité générale les achats et imputer chaque dépense dans la section analytique appropriée,
- Etablir les bordereaux de virements fournisseurs et mettre en paiement les dépenses (validées par le Directeur ou la Responsable administrative et financière),
- Classer et archiver les factures payées.

LE PROFIL

- ✓ Diplômes requis :
 - Écoles de Commerce
 - Master 2 spécialités contrôle de gestion système d'information et contrôle de gestion finance et contrôle de gestion
 - Master en Comptabilité-Contrôle-Audit (CCA), finance, sciences du management, stratégie d'entreprise Diplômes comptables : DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion), DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
- ✓ Durée d'expérience : 2 à 5 ans d'expérience professionnelle
- ✓ Compétences techniques :
 - Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information : tableurs, bases de données, ERP...
 - Bonne culture comptable
 - Compétence en analyse de données et en rédaction de synthèse
- ✓ Aptitudes professionnelles
 - Aisance relationnelle pour travailler en équipe et dialoguer avec différents types d'interlocuteurs, le service mais aussi les opérationnels non-financiers, pour collecter l'information
 - Disponibilité
 - Capacité d'organisation et de planification
 - Capacité d'anticipation et réactivité face aux évolutions économiques pouvant avoir un impact sur l'entreprise
 - Adaptabilité
 - Esprit de synthèse pour conceptualiser rapidement des problèmes et leurs solutions
 - Curiosité et esprit critique pour l'analyse des chiffres
 - Être persuasif, savoir faire entendre son point de vue face aux responsables fonctionnels et opérationnels

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Lieu : siège administratif de la STRAN au 92 rue Henri Gautier à St-Nazaire
- ✓ Rémunération : selon cadre légal avec tickets restaurants



Candidature : Si vous êtes intéressés, adressez un CV accompagné d'une lettre de motivation au service Ressources Humaines de la STRAN, 92 rue Henri Gautier – 44 600 SAINT-NAZAIRE ou par mail à recrutement@stran.fr avant le 31 janvier 2023.