



# Un(e) Responsable Contrôle de gestion Contrat à durée indéterminée

## Pôle Support

### Offre d'emploi n°478

**Direction ou Service :** Pôle support.

**Intitulé du poste :** Responsable Contrôle de gestion.

**Localisation géographique :** Grenoble, avec déplacements ponctuels dans le département de l'Isère (véhicule de service à disposition).

**Finalité du poste :**

Le ou la Responsable Contrôle de gestion :

- Participe au cycle budgétaire (élaboration, suivi et reporting) en lien avec la Direction administrative et financière.
- Participe au suivi de la situation économique de l'association en relation avec la Direction administrative et financière.
- Contribue à l'optimisation des dépenses de l'association.
- Pilote des projets transversaux en vue de l'amélioration continue de l'efficacité des processus et des outils comptables et plus largement, administratifs.

Vous êtes sous la responsabilité de la Direction administrative et financière, et travaillez en lien fonctionnel étroit avec le ou la Chef.fe de service comptabilité et les autres Chef.fes de service de l'association.

Vous participez à la mise en œuvre des orientations définies par l'association et la Direction Générale.

**Activités principales :**

- Participer au cycle budgétaire en lien avec la Direction administrative et financière.
- Mettre en place des outils et des procédures en vue de l'élaboration et du suivi des budgets prévisionnels.
- Participer à l'établissement des éléments financiers à destination des instances de l'association et des financeurs en lien avec la Direction administrative et financière.
- Effectuer le suivi et l'analyse des coûts à destination des directions.
- Accompagner les directions dans la négociation de contrats-cadres ou appels d'offres.
- Assurer une veille pour anticiper les enjeux légaux, mettre en œuvre les projets d'adaptation.



- En collaboration avec le ou la Chef.fe de service comptabilité, concevoir et mettre en place des procédures comptables, des outils et des processus de travail, au sein du service comptable et en lien avec les autres services de l'association, et en contrôler l'efficacité.
- Réaliser les opérations comptables en complémentarité avec le ou la Chef.fe de service comptabilité, et notamment les opérations de fin d'année : révision, immobilisations, social, etc.
- Répondre aux contrôles du commissaire aux comptes et des auditeurs en lien avec la Direction administrative et financière.

**Niveau de formation requis :**

- Diplôme de niveau Bac+3 en comptabilité gestion (Diplôme de Comptabilité et de Gestion -DCG-, Licence, ...)
- Expérience dans le secteur de 5 ans minimum.

**Compétences requises :**

- Comptabilité générale et analytique (niveau avancé)
- Maîtrise des outils de bureautique (word, excel, mail et internet...)
- Maîtrise des logiciels comptables (Sage)
- Maîtrise de la rédaction des écrits professionnels

**Savoir-être :**

- Confidentialité
- Autonomie, organisation, rigueur, réactivité
- Esprit d'équipe et force de proposition

**Type de contrat :** CDI

**Temps de travail hebdomadaire :** 35 heures

**Salaires :** Base Indice ADATE 584, soit un salaire mensuel brut de 3044 €, selon profil et reprise d'ancienneté suivant grille des rémunérations ADATE (prise en compte du diplôme et de l'expérience) + prime Ségur de 238€/mois.

**AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :**

Mutuelle, tickets restaurant, prise en charge de 75% de l'abonnement de transport, 6 semaines de congés payés, congés menstruels.

Démarche Qualité de Vie au Travail (accords sur l'organisation du travail, sur l'égalité professionnelle femmes – hommes, avantages sociaux, congé menstruel...) – Action logement – Formation interne.

Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail : [candidatures@adate.org](mailto:candidatures@adate.org)

**Délai de réception des candidatures :** 23/06/2025

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



**Rejoindre l'ADATE**