



*5<sup>e</sup> destination de Tourisme d'Affaires en France, Lille Grand Palais accueille 300 manifestations (Congrès-Conventions-Séminaires – Expositions – Zénith Arena) et 1 million de visiteurs par an. Acteur majeur du rayonnement de Lille à l'international, Lille Grand Palais, 80 salariés, recherche un Contrôleur de gestion H/F.*

## CONTROLEUR DE GESTION H/F

### MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein de la Direction administrative et financière, le Contrôleur de gestion aura pour missions de :

- Accompagner le Directeur administratif et financier à l'élaboration et l'actualisation du budget.
- Réaliser le reporting mensuel de l'activité de Lille Grand Palais et d'analyser les comptes de l'entreprise :
  - Elaborer les tableaux de bord mensuels de l'activité,
  - Proposer les outils à mettre en place afin d'améliorer le suivi du résultat et de l'activité,
  - Analyser mensuellement les écarts entre le réalisé et le budget,
  - Proposer les plans d'actions correctives à mettre en œuvre afin de corriger les dysfonctionnements constatés.
- Analyser les résultats de l'entreprise et faire des préconisations en vue d'améliorer les performances commerciales.
- Prendre en charge la construction et le suivi des dossiers de subvention (ex : FEDER)
- Suivre la politique achat de Lille Grand Palais et s'assurer de son application :
  - Suivre mensuellement les tableaux de bord achats,
  - Assurer la formation des utilisateurs,
  - Réaliser des analyses et proposer des mesures d'optimisation de nos achats,
  - Participer aux procédures d'appel d'offres marché public.
- Piloter la gestion de stocks
- Réaliser le suivi des différents fournisseurs
- S'assurer du respect de l'ensemble procédures par les opérationnels.

### PROFIL :

De formation BAC+3/5 en finance/gestion, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum en entreprise sur une fonction similaire.

Vous avez un sens de la négociation avéré et idéalement une connaissance du domaine des achats.

Vous disposez d'un excellent relationnel.

Vous êtes rigoureux, faites preuve de transparence et de confidentialité.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et savez manipuler une base de données.

**PERIODE** : Poste en CDI à temps plein à pourvoir dès janvier 2018

**CONTACT** : <http://www.lillegrandpalais.com/informations-et-contact/recrutement>