

# Contrôleur-contrôleuse de gestion / budgétaire F/H



Paris (75007), France  
**Référence** : 6umpyhbxy4



**Type de contrat** : CDI  
**Date de démarrage** : Dès que possible  
**35h/semaine**  
**Qualification** : Non précisé

**Email de réponse à l'annonce** :  
job-ref-hr34gf4133@emploi.beetween.com

## Entreprise

Avec ses filiales et ses partenaires stratégiques, la Caisse des Dépôts constitue le premier pôle financier public. Investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays, la Caisse des Dépôts se charge de plusieurs missions, dont la protection de l'épargne populaire, le financement et soutien du logement social, la gestion des mandats publics, l'accompagnement des Français dans leurs parcours de vie et la contribution au développement économique.

La Caisse des Dépôts Etablissement Public s'organise en quatre métiers : la Banque des Territoires, la Gestion d'actifs, la Gestion des participations stratégiques, et les Politiques sociales.

La Direction des affaires juridiques, conformité et déontologie (DAJCD) vise à créer un ensemble commun pour dégager de nouvelles synergies dans la saisine, le traitement et la résolution de questions à la jointure du droit, de la réglementation bancaire et financière et de la déontologie.

## Mission

### CONTEXTE DU POSTE :

Dans le cadre de la mutualisation des affaires générales de 3 directions de l'Etablissement public :

- La Direction des affaires juridique de la conformité et de la déontologie (DAJCD),
- La Direction des risques du groupe (DRG),
- L' Inspection Générale, Audit du groupe CDC (IGAU),

regroupant environ 650 collaborateurs, vous intégrez le Département des affaires générales mutualisées rattaché à la responsable du Pôle appui traverse de la Direction des affaires juridiques de la conformité et de la déontologie.

Vous travaillerez, sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du département pour les 3 directions selon leurs besoins et arbitrages propres.

### MISSIONS :

#### 1- Contrôle de gestion :

##### Pilotage budgétaire :

- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires des directions concernées (PMT, budget N+1, atterrissage, note d'exécution budgétaire) budgétaires selon le calendrier transmis par la direction du budget ;
- Recenser et mettre à jour des besoins auprès des responsables pour réparation des différents exercices ;
- Préparer les documents pour l'arbitrage des directeurs concernés ainsi que pour les dialogues de gestion ;

- Effectuer les reporting, suivre le budget et la facturation afférente ;
- Saisir les budgets et PMT dans les outils ;
- Et plus généralement, identifier, proposer et coordonner des solutions permettant d'optimiser le pilotage budgétaire.

#### Gestion du modèle économique de calcul de coût (inducteurs, SPE) des directions concernées :

- Participer aux collectes des inducteurs à transmettre à DFIN, consolider, analyser et vérifier les fichiers issus de l'outil de collecte,
- Analyser les données transmises par DFIN,
- Contribuer aux travaux de refonte ou d'ajustement des modèles de calcul de coût (tenue et ajustement des référentiel ainsi que des règles d'imputations),
- Saisir les données dans les outils appropriés des directions,
- Préparer les supports pour les différents comités,
- Suivre et mettre en place des KPI en lien avec les plans de transformation des directions,
- Utiliser la data visualisation.

## **2- Contrôle budgétaire :**

Dans le cadre de la mise en place des pôles d'expertises de proximité, réalisation du contrôle budgétaire lié aux dépenses d'engagements :

#### Contrôle de la dépense en lien avec les collaborateurs en charge des engagements dans AFP :

- Contrôler la bonne imputation budgétaire et vérifier la conformité des pièces justificatives,
- Approuver les demandes d'achats et transformer les DAHC en commandes dans le SI AFP dans le respect des procédures,
- Effectuer le suivi des engagements et des dépenses et réaliser les ajustements nécessaires en relation avec les métiers prescripteurs,
- Approuver les factures dans les délais de mise en paiement et réaliser les corrections si nécessaire,
- Répondre aux demandes de contrôle du pilotage (CN1 et CN1 bis et CN2).

#### Suivi du budget annuel :

- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire,
- Constituer et transmettre aux métiers prescripteurs les états périodiques pour le suivi des commandes et de la facturation,
- Contribuer à l'établissement et au suivi des charges à payer (CAP) et aux actions nécessaires aux arrêtés périodiques (dont fin d'année),
- Réaliser les diligences d'honorabilité des fournisseurs et créer les fournisseurs dans le référentiel fédéral en polyvalence sur les autres périmètres,
- Conseiller et accompagnement et acculturation auprès des différents départements.

#### Participer à l'ensemble des projets transversaux :

- Du département, notamment en matière de performance opérationnelle, IA, grandissons ensemble....
- Ou de la filière performance économique et financière (SPE, Bee.....).

## **Profil recherché**

---

Les différentes activités nécessitent une grande rigueur, capacité d'analyse et synthèse ainsi qu'un haut degré d'autonomie tout en ayant un bon relationnel et une capacité à travailler avec des interlocuteurs différents.

### **Compétences indispensables :**

- Formation en contrôle de gestion, gestion budgétaire, comptabilité, finance,
- Sens du service client, très bon relationnel et capacité d'écoute,
- Réactivité, rigueur, esprit de synthèse et sens de l'organisation,
- Parfaite maîtrise d'Excel et des TCD, Power BI, data viz et Power point,

La maîtrise des outils spécifiques budgétaires type BOGL, PILECO et AFP serait appréciée.

## **Informations complémentaires**

---

Salaire : Non précisé