



Contrôleur de gestion achats H/F

Ref : DF-CDGA-1

Présentation de l'entreprise

Nous sommes une société indépendante en croissance. Nous développons une véritable expertise en gestion de parc de véhicules pour le compte d'entreprises à travers un service d'externalisation administrative. Nos clients sont des groupes nationaux et internationaux renommés implantés sur l'ensemble du territoire.

Notre mission est notamment d'optimiser et d'organiser l'ensemble des services automobiles pour le compte de nos clients avec un fort objectif de réduction des coûts à travers une gestion rigoureuse avec les fournisseurs.

Description du poste et de la Mission :

Dans le cadre de notre activité gestion externe de parc, nous recherchons un(e) contrôleur de gestion achats. Le poste est localisé à Aix-en-Provence. Il/elle travaille en binôme avec une autre collègue et sous la responsabilité du Directeur opérationnel principalement au service des équipes internes et en relation directe avec les fournisseurs. Les principales missions sont :

- Intégration dans notre outil des fichiers de facturation fournisseurs de nos clients
- Contrôle des factures fournisseurs : vérification des écarts non justifiés, analyse des factures de fin de contrat de location véhicules (frais de remises en état, ajustement contrat)
- Contrôle des usages des cartes carburants et télébadges et contrôle des dépenses anormales (consommation excessive ...)
- Actions correctives : déclenchement de litiges directement auprès des fournisseurs et suivi des réclamations, alertes des anomalies auprès des équipes internes, mise à jour de notre référentiel de données
- Contrôle général des données automobiles et correctifs
- Pilotage et Reporting de l'activité : suivi et alertes des actions à mener, mesure des économies générées par client suite au contrôle facture
- Export des fichiers consolidés de facturation pour les clients
- Participation active à l'évolution des outils informatiques de contrôles et de suivis
- Coordination des conditions achats fournisseurs et relations admin/it fournisseurs

Profil du candidat :

Le/la candidate dispose d'une expérience en gestion administrative opérationnelle. Il/elle est rigoureux(se), il/elle maîtrise parfaitement les outils informatiques, et dispose d'une expertise sur Excel. La connaissance de SQL est un plus. Il/elle apprécie l'optimisation et les systèmes informatiques. Il/elle apprécie les relations en interne et avec les fournisseurs.