



Siège administratif
Avenue de la Libération - BP 116
87220 feytiat - France
tel : 05.55.31.75.75 . fax : 05.55.31.75.58
contact@g2c-developpement.com



Le Groupe G2C New Co – 250 salariés, 35M€ de CA, 9 sites, basé à Feytiat, 1^{er} fabricant de charpentes industrialisées bois, recherche :

Un(e) contrôleur(euse) de Gestion Opérationnel (CDI)

En véritable opérationnel, (déplacements à prévoir sur le territoire national), **vos décisions ont pour objectif la performance dans l'exercice du métier et l'optimisation des ressources pour atteindre les objectifs fixés par la direction.**

Basé à Feytiat (87), sous la responsabilité hiérarchique de la Direction et en lien étroit avec les responsables de production dispatchés sur plusieurs sites au national, vous êtes garant de la bonne application de la stratégie d'entreprise.

Pour cela **vous pilotez et analysez les différents indicateurs de gestion : marge, résultat d'exploitation, rotation de stocks...**

Vous travaillez en collaboration avec les responsables de production, afin d'optimiser la rentabilité des sites, et reportez l'ensemble des anomalies ou axes d'amélioration identifiés. Vous analysez aussi les résultats d'exploitations avec votre direction et accompagnez les plans d'action.

Parallèlement à cela, vous veillez à la bonne application des procédures administratives et de gestion.

En outre, vous accompagnez les collaborateurs dans le développement de leurs compétences.

Enfin, vous assurez l'interface avec les différents services du siège.

De formation Bac +5 Commerce ou Technique (type école de commerce ou école d'ingénieur), vous avez idéalement une première expérience dans un environnement industriel similaire ou en cabinet d'audit.

Doté(e) d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, vous êtes dynamique, réactif(ve), faites preuve d'adaptabilité et avez de bonnes qualités relationnelles. Vos capacités de conviction et de communication, votre force de caractère et votre sens des priorités sont des atouts qui vous permettront de réussir vos missions.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et en particulier Excel.

Salaire selon profil et expérience.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à CHAMPEAU - Avenue de la Libération – BP 116 – 87221 FEYTIAT Cedex ou ressources.humaines@champeau.fr