

## Métiers de la Gestion, du Management et de la Qualité

### Assistante / Assistant de contrôle budgétaire

#### Autres appellations :

- ◇ Assistante / Assistant au contrôle de gestion
- ◇ Assistante / Assistant de contrôle budgétaire

#### Correspondance code ROME :

- ◇ M1204

#### Savoirs

- ◇ Analyse de risques financiers
- ◇ Comptabilité analytique
- ◇ Comptabilité générale
- ◇ Comptabilité publique
- ◇ Droit des sociétés
- ◇ Fiscalité
- ◇ Audit financier
- ◇ Principes du reporting anglo-saxon
- ◇ Gestion comptable et administrative
- ◇ Gestion économique et financière
- ◇ Techniques d'élaboration de budget

#### Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◇ Définir et mettre en place les indicateurs et les procédures de suivi de l'activité de la structure
- ◇ Analyser les performances de la structure, contrôler les résultats financiers et préconiser des actions correctives
- ◇ Effectuer le suivi budgétaire et superviser les clôtures comptables, les opérations d'inventaire
- ◇ Conduire ou mettre en place le contrôle interne de la structure
- ◇ Réaliser le reporting auprès des instances dirigeantes et proposer des solutions d'optimisation de rentabilité de la structure
- ◇ Apporter un appui technique (conseil en gestion, études de coûts, ...) sur la réalisation d'économies

#### Prérequis

- ◇ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

#### Parcours de Formation

- ◇ DUT Gestion des entreprises et des administrations option GMO ou GCF
- ◇ DUT Carrières juridiques
- ◇ Licence Professionnelle (LP) Métiers de la gestion et de la comptabilité : fiscalité (GEA VIENNE)
- ◇ LP Management des collectivités Territoriales

#### Exemples d'évolution

- ◇ Analyste de gestion d'entreprise
- ◇ Consultante / Consultant interne en gestion
- ◇ LP Développement de la TPE

#### Notes :

---



---



---



---



---