

ALTERNANT(E) ASSISTANT(E) CONTRÔLEUR DE GESTION (H/F)

TYPE DE POSTE : Alternance - 12 mois

LOCALISATION : paris

Poste handi-bienveillant

Notre mission chez Interforum consiste à rapprocher le livre papier, numérique et audio des petits et des grands lecteurs.

Au sein d'Editis, co-leader dans l'univers de l'édition en France et filiale du groupe Vivendi, Interforum est depuis 60 ans un acteur-clé de la chaîne du livre.

Trait d'union entre les éditeurs et les points de vente, nos équipes réalisent la diffusion et la distribution des produits d'édition.

Nos innovations technologiques et notre culture du service à valeur ajoutée permettent aux Editeurs et aux clients revendeurs d'être toujours plus proches des lecteurs.

Présent également au Canada, en Belgique et en Suisse, Interforum emploie en France plus de 1.200 salariés, dont les compétences et la passion pour leur métier sont le gage de nos succès.

DESCRIPTIF

Intégré(e) à l'équipe Contrôle de Gestion et sous la responsabilité du Responsable du Contrôle de Gestion, vous aurez pour principales missions :

- Assister l'équipe Contrôle de Gestion
- Elaborer le chiffre d'affaires quotidien
- Elaborer le Flash CA hebdomadaire
- Participer au reporting groupe / consolidation.
- Participer au reporting mensuel et à l'analyse des écarts.
- Participer à l'élaboration des budgets et aux réactualisations budgétaires.
- Effectuer des études ponctuelles.

Ce que vous pouvez attendre de nous ?

- Tout d'abord, vous serez accompagné(e) durant toute votre alternance.
- Ensuite, vous allez travailler dans un environnement perpétuellement en mouvement.
- Enfin, vous pourrez découvrir nos 100 000 livres référencés.

PROFIL

- Étudiant(e) en Master 1 (Université, IAE, Ecole de Commerce) avec une première expérience en comptabilité et/ou en contrôle de gestion.
- Vous avez une bonne connaissance d'Excel et la gestion de bases de données.
- Votre rigueur, votre fiabilité, votre sens de l'organisation et votre capacité d'adaptation sont des qualités indispensables à une intégration réussie.
- Engagé(e) dans votre travail, bon communicant, vous faites preuve de réactivité et de flexibilité.
- Lettre de motivation obligatoire
- Rythme : 3 jours / 2 jours

ACCESSIBILITÉ DU POSTE HANDI-BIENVEILLANT

Le Groupe Editis s'engage dans une démarche inclusive. La Mission Handicap d'Editis Handi'engagé vous accompagnera pour une insertion réussie.

- **Politique Handicap** : #réfèrent handicap
- **Aménagements possibles du processus de recrutement** : #processus de recrutement inclusif (limites : un déplacement sur site à prévoir, une mise en situation nécessaire)
- **Spécificités de l'environnement de travail** : #environnement peu bruyant #site accessible #parking #proximité transport en commun
- **Spécificités de la posture**: #poste assis #mission sédentaire #aménagement possible du poste de travail #variabilité de la charge
- **Spécificités du rythme / fréquence / management** : #horaire fixe

Postulez en envoyant votre **CV avec votre lettre de motivation** qui précise les modalités de votre candidature (intitulé de l'offre sélectionnée, durée, date de début et de fin, ...) et votre **document RQTH** (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) à: recrutement.editis@frenchflair.pro