

Aide Comptable Contrôleur de Gestion en Alternance H/F

L'école de Commerce Studency située en plein cœur de Paris et Boulogne-Billancourt recrute pour le compte de son entreprise partenaire **un ou plusieurs alternants(H/F)** pour la rentrée 2025.

Secteur d'activité: Activités hospitalières

Au sujet de l'entreprise : Notre entreprise partenaire s'engage depuis des décennies à offrir un soutien aux personnes dans le besoin, en particulier dans les domaines de la santé mentale, des soins aux personnes âgées, handicapées et des services sociaux.

Localisation: Paris 15ème arrondissement

Descriptif du poste:

Vous accompagnerez le Comptable Contrôleur de Gestion du Pôle, sur plusieurs des missions suivantes :

- Participation au contrôle budgétaire des structures et dispositifs
- Participation à la tenue de tableaux de bord destinés à l'encadrement du Centre Le-courbe
- Participation au suivi des investissements et du PPI
- Participation au suivi de la tenue de lignes budgétaires (intérim, alimentation, intervenants extérieurs, produits médicaux et paramédicaux etc.)
- Participation au suivi des recettes annexes (dons, legs, subventions, refacturations etc.)
- Participation à la tenue de la comptabilité générale et analytique
- Imputation comptable des mouvements (charges/produits)
- Participe au classement et archivage des documents comptables.
- Participation à la facturation des frais de séjour
- Participe à l'établissement du bilan et des annexes
- Participe à l'analyse des comptes de bilan
- Travaille sur la préparation de l'ERRD et du Compte Administratif
- Participe à la constitution du dossier de contrôle pour les commissaires aux comptes, justifiant les comptes fournisseurs, charges à payer et constatées d'avance.
- Saisie comptable des factures d'immobilisations, et des immobilisations en cours, en respectant le plan comptable mis en place au niveau de la Fondation.
- Participation à la comptabilisation de la trésorerie de l'établissement : saisie et rapprochement bancaire

Profil: Etudiant-e DCG

- Organisé, rigoureux, méthodique et discret.
- Savoir hiérarchiser les priorités et urgences.
- Autonomie : planification, rigueur de réalisation tâches et reporting
- Maîtrise des outils bureautiques.

Niveau d'expérience: Débutant accepté

Rythme d'alternance: 2 jours à l'école, 3 jours en entreprise