

ON RECRUTE

Assistant Contrôle de Gestion H/F

Lieu : Paris 2e

Niveau d'expérience : 1 à 2 expériences

Type de poste : Contrat d'alternance

Disponibilité : Septembre 2025

À PROPOS

Expert en services santé, Carte Blanche Partenaires a pour objectif d'accompagner plus de 12 millions de bénéficiaires en leur permettant d'accéder à des équipements et à des soins de qualité au juste prix ; ainsi qu'à des programmes de prévention en optique, audio et dentaire.

Nous sommes un pivot de la relation entre complémentaires santé, bénéficiaires et professionnels de santé.

Notre métier, c'est celui de réseau de soins et d'opérateur de tiers payant avec des professionnels de santé partenaires partout en France.

Donnez du sens à votre parcours professionnel, rejoignez une entreprise qui dynamise le système d'assurance santé Français !

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) **à la Responsable Finances**, en tant qu'assistant(e) au contrôle de gestion vous participez à la gestion de l'entreprise.

MISSIONS

Carte Blanche Partenaires

- **Suivi budgétaire**
 - Vérification de la codification analytique en lien avec les budgets des responsables ;
 - Suivi et analyse des dépenses trimestrielle (charges) ;
 - Suivi des immobilisations et des mises en service ;
 - Participation aux révisions budgétaires (budget et forecast).
- **Répartition de la masse salariale**
 - Récupération et analyse des temps passés des collaborateurs ;
 - Calcul des clés de répartition de la masse salariale pour les clôtures trimestrielles.
- **Facturation actionnaires et clients (GA)**
 - Mise à disposition des données de facturation pour la comptabilité (nombre de bénéficiaires, prises en charges et factures dématérialisées) ;
 - Analyse de l'évolution du nombre de bénéficiaires – devoir d'alerte en cas de changement significatif ;
 - Suivi et mise à jour des tableaux de bord de suivi d'activité, du chiffre d'affaires...
- **Suivi de la prévision de trésorerie.**
- **Participation aux clôtures trimestrielles et à la clôture annuelle**
 - Calcul des FAE et analyse des charges.
- **Divers :**
 - Participation à la rédaction et à la mise à jour des procédures ;
 - Analyses diverses à la demande de la Direction ou d'autres services.
- **Etudes ponctuelles :**
 - Analyse financière des fournisseurs ;

Filia CBP TP

- Participer à la clôture annuelle.
- Suivi de la trésorerie

SAVOIR -ÊTRE

- Organisation
- Autonomie / initiative
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle / écoute
- Communication / aisance orale
- Esprit d'équipe

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +3 à Bac +5 en Comptabilité/Gestion.
- Maîtrise d'Excel.
- Expérience en alternance requise.
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants (Carte Swile)
- Chèques cadeaux Noël / Chèques vacances / Tickets CESU
- Plan Épargne d'Entreprise
- Compte Épargne Temps
- Intéressement
- Rémunération sur 12 mois
- Prime annuelle sur objectifs
- 1 jours de télétravail/ semaine

NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable.

Merci de nous adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante :
rh@carteblanchepartenaires.fr