



Association Parentale qui accueille et accompagne 1 400 personnes déficientes intellectuelles (enfants et adultes) et emploie 780 salariés dans 27 établissements et services, recrute en contrat en alternance :

## **Un Assistant (H/F) au contrôle de gestion**

Pour ses établissements : ESAT de Grande-Synthe (Etablissements et Services d'Aide par le Travail, 320 personnes accompagnées), ESAT de Tétéghem (300 personnes accompagnées) et l'EALD (entreprise adaptée). Poste basé au Siège à Grande-Synthe.

Missions : Dans le respect du Projet Associatif Global et des orientations de l'Association, en étroite collaboration avec les établissements du secteur Travail Adapté (ESAT et EALD), et sous l'autorité de la Direction Administrative et Financière, en particulier la cadre comptable du secteur, vous assurez :

- Assistance au cadre comptable
- Elaboration des coûts de revient, analyse et proposition d'actions d'optimisation
- Actualisation et développement des tableaux de bord d'activités (SIG, indicateurs)
- Analyse des écarts
- Informatisation de la gestion des stocks (matières premières, semi-finis et en-cours)
- Participation à l'optimisation des achats
- Réalisation d'études spécifiques (prévisionnels liés aux projets d'investissements ou d'activités)
- Participation à l'élaboration de business plan, de dossiers de financement et à la gestion de projets

Cette mission sera confiée à une personne préparant un diplôme de Type licence, licence pro ou master 2.

Conditions : CDD en alternance d'une durée de 1 an

Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé) à envoyer :  
*Privilégiez l'envoi des candidatures par mail, vous gagnerez du temps*

[contact@papillonsblancs-dunkerque.fr](mailto:contact@papillonsblancs-dunkerque.fr)

**Les Papillons Blancs de Dunkerque**  
**Rue Galilée – Parc de l'Etoile – 59760 Grande-Synthe**