



FICHES MÉTIERS

Contrôleur(euse) de gestion

BRANCHE DES COMMERCES DE GROS

IDCC 0573



Administration - Finance



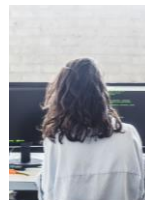
Métier stable

Cette fiche métier présente un large éventail des missions susceptibles d'être exercées par le titulaire du poste, ainsi que les compétences associées dans les entreprises des commerces de gros (CCN 3044). Elle est réservée à un usage d'information sur le métier et ne peut en aucun cas être utilisée comme fiche emploi repère dans le cadre de la classification de la branche.



Édition
2025

BSERVATOIRE
AKTO



Informations générales

Finalité du métier :

Le / la contrôleur(euse) de gestion construit les méthodes de gestion (définition d'objectifs, indicateurs d'activité, mesure de performance...). Il / elle recueille, analyse et fournit les informations économiques et budgétaires. Il / elle construit les outils de pilotage et de suivi des différentes activités de l'entreprise, et nécessaires aux choix et à la mise en œuvre de la politique générale de l'entreprise. Il / elle conseille les responsables opérationnels.

Il / elle est chargé(e) de / d' :

- Réaliser et coordonner une procédure budgétaire
- Mesurer et analyser les coûts et les résultats liés à l'activité de l'entreprise
- Mettre en place et gérer les procédures et outils d'aide à la prise de décision
- Développer une démarche d'amélioration continue de la performance de l'activité
- Adapter le système d'information au processus d'intelligence économique



Branche :

Commerces de gros



Domaine professionnel :

Administration - Finance



Autres appellations :

- Responsable de contrôle de gestion
- Contrôleur(euse) budgétaire
- Analyste de gestion
- Responsable de la planification et de la gestion



Correspondances ROME :

- M1204 – Contrôle de gestion

Relation(s) hiérarchique(s)

Il/elle travaille sous la responsabilité du responsable ou directeur administratif et financier, quelle que soit la taille de l'entreprise dans laquelle il/elle exerce.

Activités

- Elaborer des indicateurs, outils et procédures de gestion utiles au suivi budgétaire de l'entreprise
- Réaliser des analyses et un reporting réguliers sur la base des données collectées et consolidées
- Apporter des éléments techniques à la définition des budgets en tenant compte des prévisions et des objectifs
- Conduire des projets avec les différents services afin d'optimiser les performances budgétaires
- Transmettre et communiquer sur les budgets annuels et les résultats opérationnels de l'entreprise, et contrôler la bonne mise en œuvre du processus budgétaire

Compétences associées aux activités (1/2)

Elaborer des indicateurs, outils et procédures de gestion utiles au suivi budgétaire

- Élaborer et mettre en place les outils de reporting et les indicateurs
- Construire des tableaux de suivi de l'activité avec les responsables opérationnels (hebdomadaires, mensuels ou trimestriels)
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière
- Participer à la mise en place de certains modules d'ERP et au paramétrage de certaines applications dans le cadre du suivi de flux d'information
- Ajuster les processus et procédures budgétaires en veillant à ce qu'ils soient conformes à la réglementation juridique et réglementaire
- Identifier les risques liés à une gestion d'entreprise
- Réaliser une veille juridique dans le domaine budgétaire et de la comptabilité

Réaliser des analyses et un reporting réguliers sur la base des données collectées et consolidées

- Collecter et enregistrer toute information susceptible d'agir sur le résultat de l'entreprise et la traduire en éléments financiers
- Consolider, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des responsables opérationnels et des centres de profit
- Rédiger des rapports de synthèse et des statistiques pour suivre la performance budgétaire de l'entreprise
- Elaborer les plans prévisionnels d'activité pour l'année suivante sur la base des budgets corrigés des événements de la période en cours
- Construire les principaux états financiers sur 3 ou 5 ans en projetant les résultats actuels de l'entreprise, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques définis par la direction générale

Apporter des éléments techniques à la définition des budgets en tenant compte des prévisions et des objectifs

- Participer aux phases de préparation, présentation et d'arbitrage budgétaire
- Réaliser plusieurs simulations / plans prévisionnels à la demande de sa direction pour orienter la prise de décision
- Apporter une aide technique en matière de gestion et d'étude des coûts
- Analyser les risques financiers et alerter la direction de l'entreprise
- Appuyer la direction de l'entreprise dans le suivi de la stratégie budgétaire et dans sa mise en œuvre (définition des procédures budgétaires, analyse et synthèse des données budgétaires, suivi des clôtures comptables...)

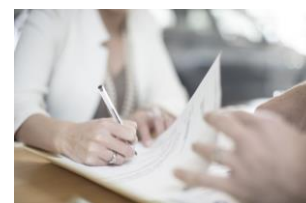
Compétences associées aux activités (2/2)

Conduire des projets avec les différents services afin d'optimiser les performances budgétaires

- Conseiller techniquement les différents services de l'entreprise impliqués dans la mise en œuvre opérationnelle du plan budgétaire en tenant compte de leurs contraintes et de leurs ressources
- Construire un plan d'action avec les responsables opérationnels pour améliorer leurs performances budgétaires (niveau de production à atteindre, moyens financiers, humains et techniques à mettre en œuvre)
- Anticiper les dérives par rapport aux objectifs et préconiser des actions correctives et préventives
- Déterminer les zones d'optimisation afin d'aider les responsables opérationnels à réaliser des économies

Transmettre et communiquer sur les budgets annuels et les résultats opérationnels de l'entreprise, et contrôler la bonne mise en œuvre du processus budgétaire

- Animer des réunions pour présenter les tableaux de bord et documents de synthèse budgétaire aux interlocuteurs concernés
- Présenter les résultats sur l'année écoulée et les estimations / plans prévisionnels pour l'année suivante
- Proposer des mesures correctives afin de rapprocher les résultats des objectifs fixés par la direction
- Communiquer les plans budgétaires aux responsables de services afin de les aider à mieux piloter leurs marges
- Fournir à la direction des informations financières fiables et utiles au développement de la stratégie de l'entreprise
- Mettre en place le contrôle interne d'une structure
- Veiller à l'application des procédures de construction budgétaire par les opérationnels non financiers
- Contrôler les clôtures comptables
- Contrôler le respect de la réglementation budgétaire et comptable
- Contrôler le suivi du plan budgétaire par les responsables de services en vérifiant que leur activité est conforme aux prévisions
- Proposer des mesures correctives pour réajuster le plan budgétaire



Prérequis

- Une spécialité ou une expérience dans le contrôle de gestion est souhaitée.
- Certification de niveau 6 ou 7 dans le domaine de la comptabilité et/ou de la gestion est exigée.

Voies d'accès au métier par la certification

- Exemples de certifications d'accès au métier appréciées par les entreprises :
 - Master en comptabilité-contrôle-audit (CCA) (niveau 7)
 - Master avec option finance et contrôle de gestion (niveau 7)
 - Ecole de commerce avec spécialité finance et contrôle de gestion
 - Ecole d'ingénieurs
 - Institut d'études politiques avec spécialité économie et finance

Domaines de compétences

Savoirs / Connaissances

- Techniques de conduite de projet
- Techniques de communication orales, écrites et numériques
- Bases juridiques afférentes à la gestion d'établissement
- Synthèse de l'information

Savoir-faire / Compétences opérationnelles

- Mettre en place des procédures de gestion des flux d'information financière
- Participer au paramétrage du logiciel ERP
- Veille technique
- Collecter des informations budgétaires et financières et les transmettre aux instances de direction
- Consolider et analyser des données budgétaires
- Rédiger des rapports et des analyses de la performance budgétaire
- Elaborer des plans prévisionnels d'activité
- Construire des états financiers sur 3-5 ans
- Présenter des documents de synthèse et des résultats mensuels / annuels
- Participer à la préparation et à la définition des budgets, proposer des mesures correctives
- Produire des études et des documents
- Appuyer le suivi et la mise en œuvre de la stratégie budgétaire
- Accompagner les responsables de service dans la mise en œuvre opérationnelle du plan budgétaire
- Mettre en place un contrôle interne d'une structure, vérifier l'application des procédures, et contrôler le respect de la réglementation budgétaire et comptable

Savoir-être / Compétences comportementales

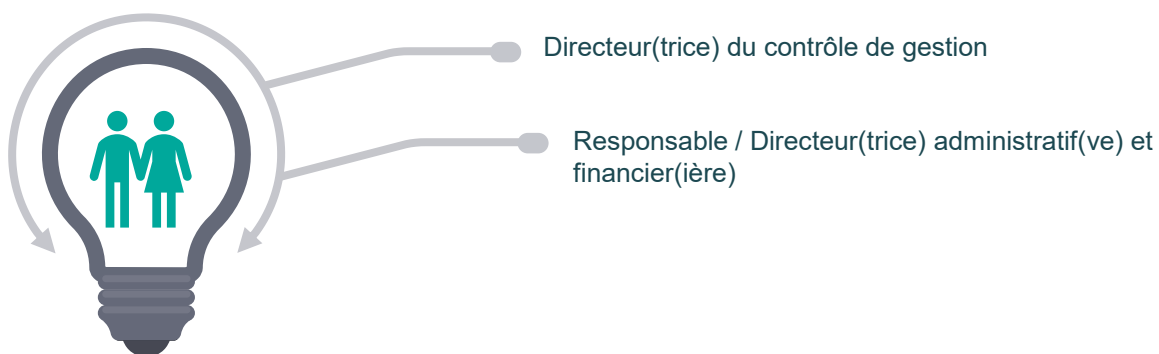
- Réactivité
- Honnêteté
- Proactivité
- Synthétique
- Autonomie
- Gestion du stress
- Rigueur, organisation
- Gestion des priorités
- Réaction adaptée en cas d'imprévu

Conditions d'exercice du métier

- Le métier s'exerce au sein du service de la comptabilité - gestion d'entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité.
- Il/elle travaille la plupart du temps sur ordinateur, dans un bureau ou à domicile.
- Interactions avec différents interlocuteurs internes. Parfois membre du comité de direction, il/elle est en lien permanent avec l'équipe comptable mais également avec les managers et les commerciaux.

Possibilités d'évolutions professionnelles

- Évolution possible vers différents métiers de comptabilité : directeur(trice) du contrôle de gestion, responsable administratif(ve) et financier(ière).



Évolutions prospectives

Chiffres clés

Cadres chargés d'études économiques, financières – dont Contrôleur(euse) de gestion en 2023 (1)

Salariés



~ 2 149

Part des salariées femmes



35%



60 ans et plus : 4%

(1) Données Insee - Base Tous Salariés 2023 - PCS 372 A

Evolution du métier de Contrôleur(euse) de gestion



Métier stable

Principaux facteurs d'évolution et impacts sur les métiers



TRANSITION ECOLOGIQUE

- Développement du rapport extra-financier pour les plus grandes entreprises (CSRD), nécessitant une maîtrise des indicateurs RSE et de l'évaluation de l'impact environnemental des activités.
- Adaptation des outils de gestion pour intégrer les nouvelles exigences réglementaires et anticiper les évolutions en matière de durabilité.
- Montée en compétences sur l'analyse des coûts environnementaux et l'optimisation des ressources pour limiter l'empreinte carbone de l'entreprise.



TRANSITION NUMÉRIQUE

- Automatisation croissante des processus de gestion et de reporting, impliquant une appropriation des outils digitaux et des solutions d'analytique avancée.
- Intégration renforcée des outils de data visualisation et d'intelligence artificielle pour fiabiliser l'analyse financière et opérationnelle.
- Renforcement des mesures de cybersécurité et conformité RGPD pour garantir la protection des données sensibles.



TRANSITION ÉCONOMIQUE

- Implication accrue dans l'orientation stratégique de l'entreprise, avec une participation active aux décisions budgétaires et financières.
- Intensification des reportings et réduction des délais d'analyse pour répondre aux exigences de réactivité et d'adaptabilité face aux fluctuations économiques.
- Optimisation des outils de pilotage pour affiner le contrôle des marges, des coûts et des performances commerciales.



TRANSITION SOCIALE

- Évolution du rôle vers un accompagnement plus transverse des équipes opérationnelles et une meilleure collaboration avec les autres fonctions (RH, RSE, finance).