

Assistant budget si (H/F)

92000 NANTERRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers : Intérim, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

Au sein de la Direction Technologies & Data, vous intervenez en appui sur le pilotage financier et budgétaire des activités SI. Vous assurez le suivi des budgets, des contrats prestataires et produisez les reportings nécessaires au pilotage de l'activité.

Vos missions :

Pilotage financier et budgétaire

- Élaborer et suivre le budget annuel de la Direction Technologies & Data en collaboration avec les responsables de service
- Piloter les engagements et assurer un suivi mensuel (forecasts, écarts, arbitrages)
- Analyser les dépenses réelles par rapport au budget et expliquer les écarts
- Suivre le temps, les budgets et les contrats d'environ 80 prestataires SI (développeurs, chefs de projets)
- Produire les tableaux de bord, reportings et présentations slides
- Apporter une vision consolidée sur les 7 familles de coûts SI

Analyse et optimisation

- Mettre en place et suivre les KPIs financiers et contractuels
- Proposer des leviers d'optimisation des coûts (rationalisation des contrats, optimisation des licences)
- Réaliser des analyses comparatives pour évaluer la compétitivité des coûts
- Mesurer le ROI des projets et solutions mis en œuvre

Nous vous proposons :

- Contrat : Intérim
- Durée : Jusqu'au 30 septembre 2026
- Localisation : Nanterre (92) avec 1 déplacement par semaine à Bazainville (78)
- Prise de poste : Dès que possible
- Rémunération : 38k à 45k

Le profil recherché

- Vous disposez d'une expérience en gestion budgétaire, contrôle de gestion ou pilotage financier, idéalement dans un environnement SI ou IT.
- Vous maîtrisez Excel et/ou Google Sheets à un niveau avancé (TCD, formules complexes, tableaux de bord).
- Vous êtes à l'aise avec le vocabulaire et l'environnement SI.
- Vous possédez un excellent relationnel et savez interagir avec des interlocuteurs variés (chefs de projets, prestataires, direction).
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et capable de produire des reportings clairs et des présentations percutantes.