

Vanuatu Brewing Limited

Fiche de Poste – Analyste de gestion & Support projets IT

Informations générales

- Intitulé du poste : Analyste de gestion & Support projets IT
- Localisation : VBL – Port-Vila, Vanuatu
- Prise de poste : 1er juillet 2025
- Rattachement hiérarchique : Directeur Général de VBL
- Relations fonctionnelles : Direction Financière du Groupe / Équipe Comptable FROICO / Prestataire ERP (CAPSET).

Mission principale

- L'analyste de gestion accompagne la direction dans le suivi de la performance économique, l'élaboration budgétaire et le pilotage financier de l'activité. Il/elle joue également un rôle clé dans la consolidation des données de gestion, le reporting mensuel, le contrôle des coûts et la fiabilité des données comptables. En appui transversal, il/elle participe activement au projet de mise en place du nouvel ERP (processus métiers, flux, tests, reprise de données, etc.).

Missions et activités

1. Suivi de la performance et contrôle des opérations clés

- Suivre et interpréter les résultats financiers mensuels au regard des objectifs stratégiques de l'entreprise.
- Analyser les écarts entre le réalisé et le budget, alerter la direction en cas de variation notable, et présenter des explications chiffrées permettant d'en comprendre les origines et les impacts.
- Mettre à jour les tableaux de bord et les indicateurs clés de performance (KPI).
- Contribuer à l'analyse de la rentabilité par marque, par gamme de produits et par canal de distribution.
- Analyser les coûts de production (directs et indirects), suivre leur évolution, et alerter la direction en cas d'augmentation significative des PR pouvant impacter la marge .
- Garantir la fiabilité des stocks de matière premières, de marchandises et de produits finis, en réalisant des contrôles physiques réguliers selon la méthode de l'inventaire tournant et en s'assurant du respect des procédures internes (traçabilité, saisie des mouvements, respect du FIFO).

2. Prévision et planification budgétaires

- Mettre à jour les matrices Excel de construction budgétaire par service.
- Accompagner les Managers dans la construction de leur budget en leur apportant un support méthodologique, les données historiques (N et N-1), et en garantissant la fiabilité des données budgétaires.
- Vérifier et compiler les budgets par service et par département avant d'établir le compte de résultat prévisionnel global de l'entité.
- Mettre à jour les référentiels de coûts standards utilisés dans la gestion budgétaire.

3. Participation aux clôtures comptables

- Fournir à la comptabilité de FROICO l'ensemble des éléments nécessaires à l'établissement des clôtures mensuelles et annuelles.
- Contrôler les imputations comptables générales et analytiques afin de garantir la cohérence des écritures par rapport au budget.
- Effectuer les rapprochements entre les états comptables et la gestion prévisionnelle.
- Accompagner l'équipe comptable de FROICO dans l'arrêt progressif des activités de la société CDA (Nouméa), en apportant un appui à l'établissement des comptes annuels et en veillant à la bonne transmission de l'historique ainsi qu'à la cohérence des écritures.
- Assurer la transmission des informations qui lui seront demandées dans le cadre des audits des comptes annuels réalisés par le commissaire aux comptes du groupe.

4. Reporting financier et suivi des indicateurs

- Produire les rapports périodiques de gestion à destination de la direction locale et du groupe.
- Mettre en forme et communiquer les données financières de façon lisible et exploitable pour les opérationnels.
- Participer aux revues de performance et réaliser des analyses ponctuelles à la demande de la direction.

5. Support aux projets IT – ERP

- Assister le Directeur Général dans le pilotage fonctionnel du projet ERP (processus, coordination, suivi).
- Documenter les processus métiers, établir des diagrammes de flux, rédiger les procédures.
- Participer aux tests utilisateurs, à la reprise de données et à la validation des flux.
- Assurer l'interface avec le prestataire informatique CAPSET (Nouméa).
- Assurer la formation et l'assistance des utilisateurs pour garantir une bonne appropriation du nouvel outil.

6. Respect des procédures et conformité

- Veiller au respect des procédures internes de contrôle, des normes comptables, et des règles de gestion applicables au sein du groupe.
- Participer à la mise en conformité des processus de gestion avec les obligations légales et fiscales locales.
- Alerter la direction en cas de non-conformité ou de risque identifié sur les opérations financières ou les traitements comptables.
- Contribuer à la préparation des audits internes ou externes (fiscaux, financiers, contractuels).

Compétences requises

- Excellente maîtrise d'Excel et des outils de gestion (ERP, outils BI, etc.).
- Solides bases en comptabilité générale et analytique.
- Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur, sens du détail.
- Autonomie, sens de l'organisation, réactivité.
- Aisance relationnelle et capacité à collaborer à distance dans un environnement multiculturel.

Perspectives d'évolution

- Ce poste permet de développer une expertise transverse en gestion, contrôle de gestion et systèmes d'information, avec des perspectives d'évolution vers des responsabilités financières élargies ou des missions transversales au sein du groupe.