**CONTROLLER FINANCIERO**

**JCDECAUX COLOMBIA**

**REPORTA A:** DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Seguir los lineamientos de la dirección Administrativa y Financiera en cuanto a implementación, revisión y análisis de la información financiera requerida, de acuerdo a las directrices y requerimientos tanto del corporativo como de los entes de control financiero

**I. PERFIL DEL CARGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS DEL CARGO** | **INDISPENSABLE** | **DESEABLE** |
| **EDUCACIÓN** | -Título Profesional en Contaduría Pública, y/o Administración de Empresas y/o Ciencias Económicas o carreras afines | -Especialización en Administración de Empresas, Finanzas, Impuestos y temas afines con conocimiento en NIIF |
| **FORMACIÓN** | -Seminarios y/o Cursos y/o Congresos y/o Conferencias en temas relacionados con funciones de su cargo  -Manejo de idioma inglés o francés  -Manejo de Excel y Power Point con nivel superior | -Diplomados en temas relacionados con funciones de su cargo y/o Capacitaciones en temas generales de la empresa  -Manejo de idioma francés y inglés  -Normas IFRS |
| **HABILIDADES** | -Trabajo en equipo y comunicación  -Proactividad y compromiso  -Actitud de aprendizaje  -Generación de proyectos  -Liderazgo y toma de decisiones  -Cumplimiento de metas y objetivos  -Visión estratégica y financiera  -Capacidad de análisis  -Capacidad de organización y autocontrol  -Calidad de redacción |  |
| **EXPERIENCIA** | -Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo y/o un (1) año de experiencia en funciones administrativas en otras empresas nacionales y/o internacionales | -Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo |

**II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

GENERAL

1. Apoyar a la Dirección General y a la Dirección Financiera en cuanto a las disposiciones que le sean conferidas por parte de la Dirección Local, de la Dirección Corporativa LATAM y del Grupo y poner en marcha los proyectos encomendados.
2. Comunicar oportunamente acerca de los aspectos relevantes de la situación administrativa, financiera.
3. Controlar las actividades administrativas en todos los Procesos del Dpto. Ad&Fin de Eucol S.A.S.
4. Apoyar al resto de procesos en cuanto a los cambios generados en la implementación de la información IFRS.
5. Acompañar y hacer seguimiento a los Action Plans de Auditoría Interna.
6. Ser parte del comité de Plan Estratégico de Seguridad Vial y del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Acompañamiento y apoyo a la Dirección Financiera en el Proyecto SAP (a confirmar).

REPORTING LOCAL Y CORPORATIVO

1. Elaborar, analizar y reportar información para el Corporativo Francia y LATAM: solicitudes puntuales e informes financieros, contables, comerciales y otros.
2. Colaborar al cierre contable mensual: informes corporativos de cierre, plataforma SAPHIR, informes post-cierre de control local.
3. Implementar y ejecutar proceso periódico de conciliación del Mobiliario Urbano instalado Vs lo registrado contablemente.
4. Elaboración de informes periódicos de Gestión comercial (Sistema ANGEL), para Management Comercial (Ejecutivos Comerciales), Dirección Local (General – Comercial - Financiera) y Corporate.
5. Elaboración del informe periódico de Operaciones.
6. Elaboración del informe periódico de Business Review Dirección General a destinación de la Dirección Local y Corporate.
7. Revisar, analizar y supervisar, la información enviada al corporativo del Extra–Financial Reporting y velar porque se cumplan con las fechas establecidas para el envío de esta información.

SEGUIMIENTO INFORMACIÓN COMERCIAL

1. Cálculos y análisis mensuales de las comisiones por venta de los Ejecutivos Comerciales y de la Dirección Comercial.
2. Seguimiento del funcionamiento y desarrollo del Software Comercial ANGEL.
3. Revisar, analizar y supervisar las negociaciones en CANJES realizadas por el área comercial y reportar a la Dirección Financiera sobre los mismos.

JUNTAS DIRECTIVAS

1. Colaborar en la elaboración de informes (ppt) para la Junta Directiva.

PRESUPUESTOS

1. Colaborar en la elaboración de informes (ppt/excel) de Presupuesto.
2. Elaboración y apoyo a la Dirección Financiera en la elaboración de Informes Business Plan (BP).