



# Israe Jamaï

Contrôleuse de Gestion Sociale chez Elior France

Paris, France

Israe's availability **should be discussed**

[Portfolio file](#)

[View profile on Dweet](#)

## Work Preference

Location: Open to relocate

Pattern: Open to Full-time work

Employment: Permanent Positions

## Skills

Adaptation (Advanced)

Excel Automation (Intermediate)

Excel Dashboards (Intermediate)

Analysis Reports (Intermediate)

Excel Services (Intermediate)

Dashboard Metrics (Intermediate)

## Languages

English (Fluent)

French (Native)

Arabic (Native)

## About

Ma devise est *« Je suis ce que je fais »*, Étant fan des challenges au quotidien, j'aime bien relever des défis qui me permettront de progresser et d'être constamment stimulée intellectuellement, notamment par des objectifs ambitieux.

J'ai une attitude CAN-DO qui veut dire que mon énergie est majoritairement tournée vers l'action. Les tâches mouvementées qui m'amèneront à prendre des risques représentent une source de motivation pour moi, en stimulant ma réflexion et mon innovation.

### BRANDS WORKED WITH

Elior France

MMV

## Experience



### ● Assistante Controle de Gestion Sociale

Elior France | Nov 2022 -

Reporting :

- \* Conception des tableaux de bord sociaux
- \* Analyse et suivi de l'évolution des indicateurs sociaux.
- \* Réalisation du reporting des données sociales à destination de la Direction Générale, de la DRH, des Directions des Opérations et Directions Régionales.
- \* Élaboration des tableaux de traitement des salaires de l'Encadrement (collecte des données, consolidation, analyse des éléments, transmission des données en paie) servants aux calculs des rémunérations fixes et variables.

Chiffrage de données :

- \* Participation en support aux négociations en fournissant des données chiffrées sur divers sujets RH.
- \* Participation à la mise en place d'améliorations et de moyens de contrôle des systèmes et procédures.
- \* Préparation des éléments d'aide à la décision lors des NAO (négociations annuelles obligatoires).
- \* Assistance des utilisateurs dans le cadre de la maîtrise du requêteur BO.

Rapports obligatoires légaux :

- \* Réalisation des bilans sociaux et analyse des données et des rapports et enquêtes obligatoires de statistiques publiques.
- \* Production des rapports à l'attention des IRP (rapport sur l'égalité homme femme, etc.).

[Voir moins](#)



### ● Assistante Controle de Gestion / Comptabilité

MMV | Oct 2020 - Aug 2022

Contrôle de Gestion :

- Reporting : Suivi des budgets
- Participation à l'installation d'un CLM
- Analyse des comptes de résultats (P&L) et des écarts prévisionnels/réels.
- Suivi des points de gestion et des tableaux de bords

Comptabilité :

- Saisie des factures avec imputation analytique
- Règlement des fournisseurs

- Effectuer les rapprochements bancaires
- Renfort pour la clôture annuelle des sociétés du groupe

Gestion locative :

- Envoyer les quittancements et les avis d'échéances
- Paiement des loyers et régulariser les charges
- Justifications des comptes propriétaires
- Assistance du service juridique pour toutes questions liées aux propriétaires

Voir moins

## Education & Training

---

- 2022 ● **ESGRH**  
Master 2 (M2),
- 2020 - 2022 ● **IAE Nice (Graduate School of Management)**  
Master 2 (M2),
- 2019 - 2020 ● **IAE Toulon**  
Licence,
- 2017 - 2019 ● **ENCG MARRAKECH**  
BAC +2,