



DINA RIANI

Etudiante en Gestion des entreprises et des administrations - Contrôle de Gestion et Pilotage de la Performance

✉ dinariani258@gmail.com

📞 0769053306

📍 St Jean les Deux Jumeaux

Grâce à un parcours en BUT GEA alternant théorie et mise en pratique, j'ai pu acquérir près d'un an d'expérience en entreprise sur mes trois années d'études. Cette formation généraliste m'a permis de devenir polyvalente, en maîtrisant aussi bien le pilotage de la performance que l'analyse financière ou le management des opérations. Rigoureuse, autonome et dotée d'un bon esprit d'analyse, je souhaite aujourd'hui intégrer votre structure en alternance dans le cadre de mon Master, afin de mettre mes compétences au service de votre contrôle de gestion et d'accompagner vos prises de décisions stratégiques.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

• FEVRIER - JUILLET 2026

Wiame Groupe
Sept-Sort (77)

ASSISTANTE CONTRÔLE DE GESTION (STAGE)

- Élaboration de procédures internes pour structurer les méthodes de travail.
- Création et pilotage de tableaux de bord pour le suivi de l'activité.
- Consolidation de données financières et analyse mensuelle des résultats.
- Participation active aux clôtures mensuelles et saisie comptable des provisions.
- Calcul des prix de revient et optimisation des processus existants.
- Analyse des écarts pour aider à la prise de décision de la direction.
- Contribution à la révision budgétaire et analyse des écarts pour assurer un suivi rigoureux des prévisions.
- Réalisation de la revue des immobilisations pour garantir la mise à jour et la conformité du registre.

• MARS - JUIN 2023

Ruby Rose Beauty France
Sèvres (92)

ASSISTANTE CONTRÔLE DE GESTION & ASSISTANTE DE DIRECTION (STAGE)

- Mise en place de la comptabilité analytique (centres de coûts et clés de répartition).
- Calcul des coûts de revient (RCA) pour les produits et formules cosmétiques.
- Gestion complète de la facturation et des rapprochements bancaires sur Tiime.
- Coordination internationale entre l'usine en Turquie et le marketing au Brésil.
- Structuration des données techniques en lien avec le pôle R&D.
- Suivi des prix de transfert et des relations financières entre les filiales.
- Interface transversale entre la formulation, la finance et le marketing.
- Amélioration des process internes pour optimiser l'organisation.

• MARS - MAI 2024

Coperton Holding
Malakoff (92)

ASSISTANTE DE DIRECTION & ASSISTANTE COMPTABLE (STAGE)

- Mise à jour et lettrage des comptes pour assurer la fiabilité de la comptabilité.
- Actualisation rigoureuse des bases de données et des dossiers tiers.
- Gestion de la relation fournisseurs via des campagnes d'appels sortants.
- Organisation et classement structuré des pièces comptables (factures, devis).
- Pilotage des flux de trésorerie et catégorisation des flux sur le logiciel Agicap.
- Suivi quotidien des entrées et sorties financières pour le reporting.

PARCOURS SCOLAIRE

• 2023-2026

IUT Marne la Vallée;
Université Gustave Eiffel
Site de Meaux (77)

BUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS - CONTRÔLE DE GESTION ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

- Apprentissage approfondi du contrôle de gestion avec l'analyse des coûts et la création de tableaux de bord de suivi via des indicateurs clés (KPI).
- Pilotage de la performance sur Power BI et Excel pour l'automatisation du reporting et le traitement de bases de données complexes.
- Bases en comptabilité générale et financière incluant les opérations courantes, le lettrage et les travaux de fin d'exercice.
- Analyse financière et gestion de la trésorerie pour assurer le suivi des flux et le diagnostic de la santé économique des entreprises.
- Acquisition des fondamentaux en management et ressources humaines pour la gestion d'équipe et la compréhension du droit social et fiscal.
- Développement de compétences en marketing et communication pour maîtriser les techniques de négociation et de communication professionnelle.
- Mise en situation réelle via les projets SAÉ (Situation d'Apprentissage Evalué) incluant la création d'entreprise, la gestion de projet en équipe et la résolution de crises.

• 2ÈME ANNÉE BUT GEA

(2024-2025)
Alumni GEA Meaux
Meaux (77)

TRÉSORIÈRE ET RESPONSABLE PARTENAIRE PROJET UNIVERSITAIRE

- Pilotage du budget prévisionnel et optimisation des ressources financières du projet.
- Contrôle rigoureux des encaissements, des dépenses et reporting régulier sur Excel.
- Organisation logistique complète : gestion des lieux, du buffet et des activités événementielles.
- Gestion des relations extérieures avec la mairie, les sponsors et les partenaires stratégiques.
- Coordination du réseau Alumni et interface directe avec les anciens élèves.
- Supervision opérationnelle d'une conférence réunissant 100 personnes pour garantir le respect des délais et du budget.

LANGUES

Anglais B1
Allemand A1

COMPÉTENCES

- Adaptabilité et autonomie
- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Dynamisme et attitude positive
- Traitement et analyse des données (tableaux de bord)
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Maîtrise du pack office

LOISIRS

Cosmétiques
Sport (tennis)
Dessin
Lecture

PORTFOLIO

dina-riani.com