

# Checklist de préparation : Négociation salariale pour Contrôleur de Gestion

---

## 1. Analyse du marché et positionnement

- Consulter les études de rémunération annuelles (Hays, Michael Page, Robert Half) pour votre secteur.
- Identifier la fourchette salariale correspondant à votre niveau d'expérience et votre localisation géographique.
- Prendre en compte la taille de l'entreprise et la complexité du périmètre géré.
- Définir votre salaire cible (objectif) et votre seuil de rupture (minimum acceptable).

## 2. Valorisation de vos KPIs et réalisations

- Chiffrer les économies générées grâce à vos analyses d'écarts et recommandations.
- Démontrer l'amélioration des processus budgétaires (ex: réduction des délais de clôture).
- Lister les projets transverses menés (implémentation ERP, automatisation BI, refonte de tableaux de bord).
- Mettre en avant la fiabilité et la pertinence des reportings fournis à la direction.

## 3. Arguments qualitatifs et soft skills

- Démontrer votre capacité à challenger les opérationnels et à être un véritable Business Partner.
- Souligner votre maîtrise technique des outils (Excel avancé, Power BI, SAP, Oracle, etc.).
- Mettre en avant votre vision stratégique et votre aide à la prise de décision pour la direction.
- Citer des exemples concrets de gestion de crise ou d'adaptation face à des changements organisationnels.

## 4. Stratégie pour l'entretien

- Préparer une liste d'avantages périphériques si le salaire fixe est bloqué (primes, formation, télétravail, épargne salariale).
- Adopter une posture factuelle : basez votre demande sur des données chiffrées et non sur des besoins personnels.
- Pratiquer le silence après avoir formulé votre demande pour laisser l'interlocuteur réagir.
- Préparer des réponses aux objections classiques (contexte économique, politique salariale interne).