

<https://universal-conseil.com/job/responsable-audit-interne>

RESPONSABLE AUDIT INTERNE

Organisme employeur
UNIVERSAL CONSEIL

Finalité

Est chargé de contrôler la bonne application du système de management de notre société (procédures, processus, normes comptables, contrôles internes, etc.), d'identifier les écarts et de proposer des actions afin d'améliorer le fonctionnement de l'entreprise et pallier les éventuels dysfonctionnements

Date de début du poste
01/05/2023

Durée du contrat
CDDI

Missions

- Contribuer à la définition du plan et de la stratégie d'audit interne
- Elaborer le programme d'audit interne et veiller à sa réalisation
- Evaluer le dispositif de contrôle interne de l'entreprise
- Superviser et animer le dispositif d'audit interne
- Superviser des missions d'audit interne et élaborer les rapports d'audit y afférents
- Etablir la cartographie des risques financiers, comptables et organisationnels du périmètre audité et assurer sa mise à jour périodique
- Proposer des recommandations pour l'amélioration de la performance des structures et mettre en place un processus de suivi/évaluation desdites recommandations et des actions engagées
- Garantir le respect, la conformité, la pertinence et la qualité des procédures dans le cadre du dispositif de contrôle interne
- Remédier aux dysfonctionnements en proposant des mesures correctives et des recommandations concernant les activités examinées
- Elaboration de nouveaux KPI (Key Indicator Performance) permettant de piloter l'activité
- Evaluer la fiabilité et l'intégrité des informations traitées ou à traiter
- Assurer le rôle de coordinateur et d'interlocuteur privilégié avec les organes externes de contrôle et d'audit
- Encadrer, motiver et évaluer les cadres du service, favoriser leur professionnalisation et leur progression
- Rendre compte de l'activité de l'audit interne à la Direction Générale

Secteur
Audit

Lieu du poste
Malabo, Guinée Equatoriale

Date de publication
22 mars 2023

Valide jusqu'au
20.04.2023

Activités principales

1. Gestion organisationnelle et informatique

- Participe à l'identification et la formalisation des processus
- Participe à l'identification des risques liés aux différents processus et procédures de l'entreprise
- Assure l'adéquation entre les KPI définis et les objectifs du processus (département et service) concerné
- S'assure de l'adéquation entre le système d'information et les processus/procédures
- Participe à la modélisation des processus, procédures, formulaires, fiches, registres et états
- Définit les accès de chaque profil cible dans les logiciels/progiciels
- Paramètre les accès de chaque utilisateur dans les logiciels/progiciels en fonction des profils cibles ;
- S'assure de la mise à jour des profils des cibles/accès des utilisateurs dans les logiciels/progiciels

2. Gestion des procédures

- Elaborer le plan annuel ou pluriannuel d'audit interne à soumettre pour approbation au Conseil d'Administration
- Elaborer la charte de l'audit interne de la Direction
- Veiller à ce que les objectifs stipulés dans la charte d'audit sont atteints
- Participer à l'identification des procédures à rédiger et à mettre à jour
- S'assurer que la stratégie et les ressources de l'audit interne sont alignées et sont compatibles avec les objectifs de la Direction
- Participer à la revue et mise à jour des procédures
- Rédiger les procédures liées aux activités de contrôle interne
- S'assurer de la diffusion contrôlée et maîtrisée des procédures
- Veiller au respect des procédures, notes de service et instructions en vigueur
- Tenir à jour le manuel des procédures physiques et numériques
- Tenir à jour le manuel des notes de services et d'information physiques et numériques
- Effectuer les tests pour évaluation systématique de l'application effective des notes de service et procédures après leur date d'entrée en vigueur et relever les difficultés et dysfonctionnements pouvant permettre leur amélioration
- Sensibiliser le personnel sur le respect et l'application des procédures et notes de services

3. Contrôle opérationnel

- Réaliser et mettre en œuvre les activités de contrôle interne ;
- Assister le contrôleur interne dans la mise en œuvre des activités de contrôle
- Contrôler les factures fournisseurs avant paiement
- Contrôler et valider les consommations internes à crédit et au comptant
- Contrôler les états des salaires et soldes de tout compte avant paiement
- Contrôler les états des congés et toutes autres gratifications avant paiement
- Planifier et organiser les inventaires périodiques des matières premières, consommables, des marchandises et des moyens généraux
- Centraliser et valider tous les rapports d'inventaires physiques des stocks avant diffusion aux parties prenantes et à sa hiérarchie
- Mettre en œuvre les recommandations validées liées au contrôle interne, dans le cadre de tout rapport d'audit
- Coordonner l'activité des contrôleurs internes et contrôleurs des stocks
- Centraliser et exploiter périodiquement les rapports des contrôleurs

internes et contrôleurs des stocks

- Analyser les anomalies décelées et les recommandations faites par les contrôleurs internes et contrôleurs des stocks
- Donner un feed-back à chaque contrôleur interne et contrôleur des stocks, après exploitation de leur reporting périodique
- Assurer la formation et le développement des contrôleurs internes et des contrôleurs des stocks
- Suivre la mise en œuvre par les contrôleurs internes des recommandations validées.
- Veiller à la mise en place des recommandations dans le cadre du plan d'audit annuel
- Maintenir les normes organisationnelles et professionnelles d'éthiques
- Identifier et évaluer les zones à risque de l'entreprise et apporter sa contribution à la mise en plan d'audit interne annuel ou pluriannuel
- Contribuer à l'élaboration des référentiels d'audit interne
- Diriger les entretiens avec les audités

3. Gestion des reporting

- Concevoir et formaliser les outils de reporting par processus en collaboration avec les contrôleurs internes et les attentes de la hiérarchie
- Assurer la mise en œuvre des outils de reporting périodique par chaque contrôleur interne et contrôleurs des stocks ;
- Exploiter les reporting périodiques des contrôleurs internes et contrôleurs des stocks
- Centraliser et suivre les reporting périodique des contrôleurs internes et contrôleurs des stocks
- Assurer l'efficacité et la mise à jour des outils de reporting
- Centraliser, produire et diffuser aux parties prenantes, l'état mensuel des consommations internes à crédit
- Centraliser, produire et diffuser chaque mois, le reporting mensuel des activités de contrôle aux parties prenantes et à sa hiérarchie

Dimension du poste

Nature de la complexité gérée dans le cadre du poste

- Gestion de la relation «Collègue /Contrôleur»
- Poste sensible qui reporte directement à la Direction Générale
- Fonction stratégique qui impacte la gouvernance

Critères de performance

- Qualité des rapports d'audit et pertinence des écarts relevés
- Degré d'atténuation des critiques et remarques des organismes de contrôle via l'anticipation au niveau de la détection et de la prévention des écarts
- Capacité à imposer la fonction en démontrant ses apports positifs
- Qualité de l'appui apporté à la Direction Générale

Relations internes et externes

Relations internes

- Directoire Générale
- Directions
- Directions

Relations externes

- Commissaire aux comptes
- Contrôleur d'Etat
- Auditeurs externes, autres

Exigences du poste et compétences requises

1. Profil

- **Formation de référence** : Master II en Audit, Finance, Management, Contrôle de Gestion
Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence
- **Expérience** : avoir une expérience professionnelle de 05 ans minimum à un poste similaire ou connexe
- **Age maximum** :
- **Langues** :
 - **Français** : très bonne capacité orale et rédactionnelle
 - **Anglais** : s'exprimer couramment.
 - **Espagnol** : la connaissance de l'espagnol est un atout

2. Compétences techniques

- Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité (analytique) publique et générale
- Maîtrise de la gestion financière
- Maîtrise des outils de gestion comptable et financière
- Maîtrise du régime général de la TVA et du régime spécial de la TVA immobilière
- Connaissance approfondie d'un logiciel comptable
- Très grande aisance avec Excel et l'outil informatique en général
- Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables
- Maîtrise des grands principes des charges sociales
- Excellentes compétences en communication et gestion de l'information
- Bonnes aptitudes rédactionnelles

3. Compétences spécifiques

- Les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPF locaux

- La maîtrise de notre logiciel de comptabilité serait un plus

Aptitudes et attitudes

- Aisance relationnelle pour dialoguer avec différents types d'interlocuteurs contrôleur interne, magasiniers, les comptables mais aussi les opérationnels non-financiers, pour collecter l'information
- Disponibilité et forte capacité de travail
- Capacité d'organisation et de planification
- Capacité d'anticipation et réactivité face aux évolutions économiques pouvant avoir un impact sur l'entreprise
- Capacité d'anticipation afin d'identifier les risques potentiels et anticiper la prise de mesures appropriées
- Adaptabilité face à l'évolution régulière des technologies et des normes
- Esprit de synthèse pour conceptualiser rapidement des problèmes et leurs solutions
- Curiosité et esprit critique pour l'analyse des chiffres
- Esprit d'initiative
- Disponibilité et rigueur
- Sens d'éthique et de responsabilité
- Sens du détail
- Être persuasif, savoir faire entendre son point de vue face aux Directeurs et responsables fonctionnels et opérationnels
- Résistance au stress
- Capacité à travailler sous pression
- Capacités managériales

Contacts

Envoyez votre candidature à patricendongmo@quituspayers.com