

## Auditeur-trice Interne

<b>Classification</b>	Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A, attaché territorial Lieu d'affectation : <i>BOBIGNY</i> Fonction d'encadrement : NON Prime + NBI : NON RIFSEEP, groupe de fonction : A4-1 Quotité de travail : temps plein
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : <i>de l'audit, du contrôle interne et de la gestion des risques</i> Service : Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : total : 11 A – 2 B – 1 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : <i>directeur de la DACIGR</i>
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>Outils bureautiques, logiciels métier (en consultation)</i>
<b>Raison d'être</b>	Apporter une assurance sur la maîtrise des risques au sein de la collectivité et œuvrer à l'amélioration du contrôle interne et à l'amélioration de la performance de l'organisation.
<b>Missions :</b> <i>Indiquer les missions principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Réaliser des missions d'audit,</i></li> <li>&gt; <i>Contribuer à la mise à jour de la cartographie des risques,</i></li> <li>&gt; <i>Apporter des conseils pour la consolidation du CI et de la maîtrise des risques,</i></li> <li>&gt; <i>Participer à des groupes de travail transverses, être « référent » pour la direction.</i></li> <li>&gt; <i>Assurer un suivi de la mise en œuvre des recommandations.</i></li> </ul>
<b>Compétences</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles</b> Savoir adapter sa communication et sa présentation à ses interlocuteurs/ Savoir restituer à l'oral Savoir travailler en équipe Savoir travailler en pluridisciplinarité Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité</li>   <li>• <b>Organisationnelles</b>  Organiser ses tâches en fonction du plan de charge Savoir gérer les priorités Planifier les étapes du projet et la mobilisation des ressources (humaines, techniques) Savoir respecter les échéances</li>   <li>• <b>Techniques</b></li> </ul>	

Maîtriser les principes et méthodes de l'audit interne (normes IFACI)  
Savoir conduire des entretiens et développer des grilles et des techniques adaptées pour les mener  
Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet  
Savoir documenter les constats d'audits  
Formaliser des rapports d'audit et des recommandations

**Niveau d'études : BAC +4**

**Diplômes requis :**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        |  |

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence :  
**AUDITEUR-TRICE/INTERNE/DACIGR/N°19-01**

**Par mail à :**  
**erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr**

**Ou par courrier à**

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS  
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL  
PPRHD – ERH1  
93006 BOBIGNY CEDEX**