

## Animateur-trice de la démarche de contrôle interne

<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement :          Poste de rattachement :          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</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>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 : 10 A – 2 B – 1 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : <i>directeur de la DACIGR</i></p>
<b>Moyens mis à disposition</b>	<p><i>Outils bureautiques, logiciels métier (en consultation), outil spécifique de gestion des risques (TIGRe)</i></p>
<b>Raison d'être</b>	<p>Bâtir et consolider une culture commune autour du contrôle interne au sein de l'encadrement départemental autour des priorités portées par la direction générale.</p> <p>Prioriser les enjeux en termes de contrôle interne et assurer un examen régulier des actions menées, des indicateurs de suivi des risques associés.</p> <p>Accompagner et soutenir les actions de renforcement du contrôle interne.</p> <p>Evaluer régulièrement, via des indicateurs, le suivi de l'efficacité du contrôle interne pour les risques priorités.</p> <p>Rendre compte régulièrement, en s'appuyant sur l'outil TIGRe, des travaux en cours avec les directions, chaque DGA et lors du Comité de suivi.</p>
<b>Missions :</b> <i>Indiquer les missions principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Animer, piloter des groupes de travail transverses,</i></li> <li>&gt; <i>Accompagner les directions pour la consolidation du CI et de la maîtrise des risques,</i></li> <li>&gt; <i>Animer le groupe des référents de contrôle interne intervenants dans les directions pour accompagner l'élaboration du CI,</i></li> <li>&gt; <i>Animer la mise à jour de la cartographie des risques,</i></li> <li>&gt; <i>Assurer un suivi de la mise en œuvre des plans d'actions</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Organiser et animer les formations et les conférences</i></p>

## Compétences

### • Relationnelles

Avoir un contact relationnel particulièrement fluide, souple, ouvert, continu avec tous les interlocuteurs.

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

Savoir mobiliser l'ensemble des parties prenantes aux processus concernés ainsi que les directions fonctionnelles impliquées dans le pilotage de l'activité.

### • Organisationnelles

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 et les faire respecter

### • Techniques

Maîtriser les principes et méthodes du contrôle interne (normes IFACI)

Maîtriser les principes et méthodes du mode projet (préparation, animation, pilotage des réunions techniques, plannings, chantiers, préparation et organisation des comités de pilotage,...)

Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet

Savoir documenter les résultats

Formaliser des rapports sur l'état d'avancement des plans d'action

**Niveau d'études : BAC +4**

**Diplômes requis :**

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser sous la référence :

**Animateur-trice/ctrl/int/ DACIGR/19-02 :**

**Par mail à :**

**erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr**

**Ou par courrier à**

à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis  
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL  
PPRHD – ERH1  
93006 BOBIGNY CEDEX**