

FICHE DE POSTE – AUDITEUR CONSULTANT

DATE : 08/03/2018

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS
MISSION PRINCIPALE
Assurer l'exécution de l'ensemble des typologies de contrôles, en conformité avec les taux cibles et méthodes définies par la réglementation européenne Coordonner les activités découlant de ces contrôles
DESCRIPTION DES ACTIVITES DU CONTROLEUR :
<p><u>Champ d'intervention :</u> Contrôle de service fait Visite sur place Audit d'opération Autres typologies de contrôle en fonction des missions en cours</p> <p>Exécution des contrôles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procéder à la sélection des échantillons de contrôle le cas échéant ✓ Concevoir et maintenir les outils de contrôle ✓ Réaliser les différentes typologies de contrôle ✓ Assurer la cohérence des procédures de contrôle appliquées aux exigences du guide des Agences Nationales <p>Relation clients</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer un suivi des engagements contractuels ✓ Transmission des dossiers en cohérence avec le calendrier prévisionnel, ✓ Suivi d'avancement, suivi quantitatif et suivi qualitatif ✓ Identifier et proposer des actions correctives en réponse aux besoins clients ✓ Fournir toutes recommandations utiles ✓ Mise à jour hebdomadaire des outils de suivi et reporting client ✓ Collaborer à la rédaction des réponses technique aux marchés <p>Activités complémentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veille documentaire et réglementaire ✓ Identifier et proposer des actions correctives en réponse aux irrégularités ou insuffisances identifiées dans le cadre des contrôles secondaires et audits ✓ Contribuer à la formation des équipes et suivi de l'activité de celle-ci pour les dossiers à votre charge ✓ Participer au comité d'examen des cas d'irrégularités et fraudes ✓ Assurer un suivi des actions correctives engagées par les services opérationnels ✓ Compléter les rapports officiels de synthèse des activités de contrôle (parties financières et narratives), principalement dans le cadre du rapport annuel ✓ Assurer la préparation des dossiers dans le cadre des contrôles secondaires et audits

CONTRAINTES ET PARTICULARITES DU POSTE :
Le Permis B est un plus
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX EXIGENCES DU POSTE
COMPETENCES PRINCIPALES
<p>LES "SAVOIRS" ET "SAVOIR-FAIRE" : COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNICITE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de la réglementation et des procédures des programmes ✓ Connaissance des procédures de gestion et des plateformes Ma Démarche FSE et SYNERGIE ✓ Connaissance des règles générales de la comptabilité privée ✓ Connaissance des règles générales de la comptabilité publique ✓ Connaissance des règles administratives et financières des contrats européens ✓ Capacité d'analyse de données quantitatives et qualitatives ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des outils informatiques métiers
<p>LES " SAVOIR-ETRE " : QUALITES PERSONNELLES ET RELATIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens de l'organisation et rigueur ✓ Impartialité ✓ Initiative/Autonomie ✓ Respect de la confidentialité des informations à caractère personnel
CONTACT
<p>Adresser CV et LM à Jérôme SABATIER et les transmettre à Gwenael ORLANDI à l'adresse suivante : gorlandi@groupe-sirius.com</p>