

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :

Catégorie : A

Corps/grade : INGENIEUR D'ETUDES

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle – BAP : J - Gestion et pilotage

Emploi type *: CHARGE-E DU CONTROLE DE GESTION, D'ETUDES ET D'EVALUATION

*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C47#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service : Service d'audit interne (SAI)

Fonction exercée : Auditeur-trice interne

Responsabilités spécifiques : /

Situation du poste dans l'organigramme : Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Audit Interne (RAI)

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :

Jean-Emmanuel RUDIO, Responsable du Service d'audit interne, 03.68.85.70.55, je.rudio@unistra.fr

2. Mission

L'auditeur-trice interne réalise les missions d'audit interne décidées par le comité d'audit et contribue ainsi à l'amélioration des dispositifs de contrôle interne et de management des risques de l'établissement, à l'amélioration du fonctionnement de l'université et à l'atteinte de ses objectifs.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

En collaboration avec le responsable du service d'audit interne ou sous sa supervision, et dans le respect des dispositions de la charte d'audit interne de l'établissement :

- Analyser un processus, une entité, une activité ou une fonction de l'université dans une « approche processus »
- Collecter et analyser la documentation et les informations disponibles sur l'entité ou le processus audité
- Identifier les risques et apprécier la pertinence des dispositifs visant à les maîtriser
- Evaluer l'efficacité des dispositifs-clés de maîtrise
- Etablir un diagnostic (au format « rapport d'audit ») des conclusions de l'évaluation réalisée
- Proposer des pistes d'amélioration (recommandations)
- Animer les différentes réunions liées aux missions réalisées
- Contribuer au suivi de la réalisation des plans d'actions en réponse aux recommandations
- Apporter un soutien aux « coordonnateurs d'audits » pour la coordination des plans d'actions
- Participer à l'organisation et au déroulement des réunions du Comité d'Audit Interne
- Se former /s'auto-former pour développer continuellement ses compétences
- Contribuer à l'organisation de l'activité du SAI : assurer la supervision des missions réalisées par les autres auditeurs, mettre en œuvre le programme d'amélioration et d'assurance de la qualité de l'audit interne

➤ **Activités associées :**

- Participer à l'amélioration du contrôle interne au sein de l'établissement et à la sensibilisation aux problématiques de maîtrise des risques
- Représenter le service en coordination avec le RAI (réseaux des correspondants communication et informatique notamment)
- Contribuer à l'animation du réseau professionnel des auditeurs internes de l'ESR, dans lequel l'Unistra est fortement impliquée

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaissance de l'environnement et de la culture universitaires
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire relatif à l'organisation et au fonctionnement des EPSCP
- Connaissance approfondie du cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne (CRIPP ou CRAIE)

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les techniques de contrôle interne et de management de la qualité (approche processus, risques, contrôles)
- Maîtriser les techniques de conduite d'audit et de rédaction des rapports d'audit
- Maîtriser les techniques d'analyse causale (afin de déterminer des recommandations pertinentes)
- Connaître les principes de gestion financière et comptable, de gestion des RH, de contrôle de gestion, d'organisation, de management
- Maîtriser les techniques d'animation de réunions et d'entretiens
- Etre capable d'établir des analyses et des synthèses

➤ **Compétences comportementales :**

- Adopter un comportement éthique (respect du code de déontologie de l'audit interne)
- Etre capable de communiquer efficacement (écrit & oral), en favorisant une approche factuelle et objective
- Etre capable de collaborer avec différents services et directions
- Etre capable de travailler en autonomie à partir d'objectifs définis
- Être rigoureux dans la réalisation des activités et veiller à la qualité des livrables produits

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Service d'audit interne

Nombre d'agents du service : 2 agents (1 responsable de l'audit interne, 1 auditeur interne)

Lieu d'exercice : Institut Le Bel - bureau 311, 4 rue Blaise Pascal, FR-67081 Strasbourg

Le Service d'audit interne est positionné au sein du pôle « pilotage et amélioration continue », piloté par le Directeur général des services adjoint en charge des missions transverses.

Le service d'audit interne présente la particularité de dépendre fonctionnellement du comité d'audit interne (composé de 5 personnalités externes à l'établissement) qui veille à son indépendance.

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service d'audit interne (RAI).

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Le poste exige un engagement strict à respecter le code de déontologie de la profession d'auditeur interne et la charte d'audit interne de l'université, notamment concernant la confidentialité des informations collectées et produites.

L'auditeur-trice interne est régulièrement amené(e) à se rendre sur le terrain, dans les différentes entités de l'établissement. Les interactions avec de multiples interlocuteurs, de tous niveaux, constituent le quotidien de l'auditeur-trice interne.

La charge mentale inhérente à l'activité d'audit interne est importante (positionnement particulier de l'auditeur-trice interne, perception de l'audit interne, situations potentiellement tendues, couverture d'un champ d'activité très large).

L'activité est compatible avec le télétravail.