

## Fiche de poste

### Chef de Département d'Audit Interne Contrôle de Gestion

<b>Intitulé du poste</b>	Département d'Audit Interne Contrôle de Gestion
<b>Structure de rattachement</b>	Direction Générale de l'IAV Hassan I
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Définir et mettre en place la charte d'audit interne,</li><li>❖ Veiller au respect des méthodologies et normes de pratique de l'audit interne,</li><li>❖ Identifier et évaluer les risques significatifs inhérents à l'activité, aux procédures et à l'organisation de l'IAV</li><li>❖ Assurer la supervision des missions d'audit interne</li><li>❖ Assurer la revue des dossiers de travail pour les auditeurs internes,</li><li>❖ Élaborer les rapports d'audit interne,</li><li>❖ Présenter les résultats des missions d'audit interne à la Direction Générale,</li><li>❖ Apporter des conseils pragmatiques aux différentes entités de l'organisation dans le but de les assister dans la maîtrise de leurs opérations,</li></ul>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mettre en place et généraliser les procédures administratives à l'ensemble des activités de l'Institut, notamment celles qui ont un impact financier ;</li><li>➤ Mettre en place, la fonction d'audit interne et assurer sa mise à jour, pour rendre, notamment, ces procédures plus efficaces,</li><li>➤ Mettre en place un manuel d'audit interne,</li><li>➤ S'assurer de la bonne application des procédures en arrêtant un programme d'audit pluriannuel ;</li><li>➤ Mettre en application de le programme d'audit interne qui devra déboucher sur une grille de recommandation et de leur suivi ;</li><li>➤ Assurer la coordination avec les auditeurs externes,</li><li>➤ Veiller à améliorer la production de l'information ainsi que les différents mécanismes pour s'assurer de :<ul style="list-style-type: none"><li>• La protection du patrimoine ;</li><li>• L'optimisation des dépenses ;</li><li>• Le respect des lois, des règlements et des procédures ;</li><li>• La réalisation des objectifs ;</li><li>• La maîtrise des processus ;</li><li>• La fiabilité et l'intégrité des informations financières;</li><li>• La détection des sources d'inefficacité et d'inefficience,</li><li>• L'amélioration des performances et la maîtrise de la gestion</li></ul></li><li>➤ définir les objectifs de gestion aux services relevant du Secrétariat Général sur le plan qualitatif et quantitatif</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définir un niveau de ressources cohérent avec les objectifs fixés ;</li> <li>➤ Définir les objectifs à atteindre sur le court et le moyen terme ;</li> <li>➤ Proposer les processus internes plus motivants et plus participatifs ;</li> <li>➤ Déterminer les processus d'amélioration de la qualité des prestations rendus ;</li> <li>➤ Élaborer les tableaux de bord et reporting ;</li> <li>➤ Encadrer et gérer l'équipe d'auditeurs dont il (elle) a la charge ;</li> <li>➤ Présenter les rapports au Comité d'Audit</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaitre les méthodes, normes et procédures de conduite des missions d'audit interne et contrôle de gestion ;</li> <li>➤ Avoir de bonnes connaissances des textes régissant la gestion ressources humaines, comptabilité et approvisionnements ;</li> <li>➤ Maîtriser les mécanismes budgétaires et procédures de dépense et de recettes ;</li> <li>➤ Avoir les qualités d'écoute, d'analyse et de synthèse,</li> <li>➤ Avoir l'esprit critique, et les capacités à prendre du recul ;</li> <li>➤ Faire preuve d'adaptabilité, d'intégrité et d'honnêteté intellectuelle ;</li> <li>➤ Être très motivé(e), rigoureux (se) et engagé(e);</li> <li>➤ Avoir les capacités rédactionnelles pour éditer les rapports d'audit ;</li> <li>➤ Maîtriser l'outil informatique</li> </ul>
<b>Diplômes requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être classé(e) au moins, au grade d'Administrateur 2<sup>ème</sup> grade, ou d'Ingénieur d'État, ou à des grades à indices supérieurs ou équivalents ;</li> <li>- Disposer, au moins d'un diplôme donnant accès au grade d'Administrateur 3<sup>ème</sup> grade, ou grade équivalent</li> </ul>
<b>Expérience requise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans le domaine de gestion ;</li> <li>- Avoir exercé (e) en qualité de responsable pour une période d'au moins 04 ans ;</li> </ul>