

Fiche de poste

Chef de Département d'Audit Interne Contrôle de Gestion

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

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