

## RECRUTEMENT

| INTITULÉ DU POSTE             | DOSSIER À ENVOYER                   |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| CHEF DE MISSION AUDIT INTERNE | Lettre de motivation, CV et Diplôme |

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures (Lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier diplôme), en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse [recruitmenthr@nsiabanque.com](mailto:recruitmenthr@nsiabanque.com).

Date limite de dépôt des candidatures : **Mardi 30 Mai 2023**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

### RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Contribuer à la réduction des pertes opérationnelles de la banque et fournir les conseils nécessaires aux différents domaines de gestion afin de protéger les résultats acquis et d'améliorer les processus internes et de management des risques.

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Superviseur Audit Interne

**Chef de Mission Audit Interne**

### FINALITÉS DE LA FONCTION

- Mettre en œuvre le programme d'audit annuel afin d'identifier les zones de risques significatifs ou non couvertes par des contrôles clés et formuler des recommandations en vue de la couverture des risques identifiés ;
- Animer et coordonner les activités d'audit dans le respect du cadre fixé par la Direction ;
- Organiser et superviser les ressources allouées afin de parvenir à la réalisation des missions assignées dans les délais impartis ;
- Vérifier que les opérations réalisées sont conformes aux procédures internes, aux instructions réglementaires et aux bonnes pratiques afin de garantir la qualité et la fiabilité des informations fournies au management.

| DOMAINES D'ACTIVITÉS                                          | TÂCHES PRINCIPALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1) ORGANISATION<br/>ET<br/>ENCADREMENT<br/>DES EQUIPES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Proposer et animer des formations dans le cadre du programme de formation interne de la Direction de l'Audit Interne ;</li><li>- Faire appliquer la déontologie et les règles méthodologiques en vigueur, conformément au guide de conduite des missions d'audit (approche risque, conduite du diagnostic, méthodes de conduite de vérification et de certification des comptes, standard de rédaction et de cotations, comportement de l'auditeur, ...)</li></ul> |

| DOMAINES D'ACTIVITÉS                                        | TÂCHES PRINCIPALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2) ORGANISATION<br/>DES MISSIONS<br/>D'AUDIT INTERNE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les programmes de travail ;</li> <li>- Etablir le planning de mission ;</li> <li>- Procéder à la répartition des travaux à effectuer ;</li> <li>- Elaborer des check-lists destinées à faciliter l'exécution des contrôles ;</li> <li>- Evaluer les collaborateurs placés sous sa responsabilité et coacher les auditeurs moins expérimentés.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3) CONDUITE DES<br/>MISSIONS D'AUDIT<br/>INTERNE</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier que les opérations réalisées sont conformes aux procédures internes, aux instructions réglementaires et aux bonnes pratiques ;</li> <li>- Etablir l'état d'avancement des travaux ;</li> <li>- Effectuer une revue préliminaire des fiches de constat ;</li> <li>- Rencontrer les audités concernés en vue de les lever ou les remonter à la hiérarchie ;</li> <li>- Veiller à la bonne documentation des dossiers de mission ;</li> <li>- Veiller au respect des délais ;</li> <li>- Rédiger les projets de rapport et les soumettre au supérieur hiérarchique pour revue ;</li> <li>- Assurer le suivi des recommandations émises à l'issue des missions d'audit interne auprès des directions/ services intéressés.</li> </ul> |
| <b>4) AMELIORATION<br/>DES CONDITIONS<br/>DE TRAVAIL</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux différents travaux visant à améliorer les conditions de travail (rédaction des guides de vérification, standardisation des feuilles de travail, initiatives d'automatisation des tâches, ...) ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formation initiale (Diplôme)</b> | BAC+5 en Finance, Comptabilité, Audit ou Contrôle de gestion (Sup de Co, MSTCF, DSCG, Master, Master spécialisé, ...).                                                                                                                                                                           |
| <b>Formation professionnelle</b>    | Des certifications professionnelles (de type CIA, CFE, FRM, ACAMS, ...) seraient un atout.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Connaissances particulières</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatique (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Bon niveau en anglais (lu, écrit et parlé)</li> <li>• Techniques avancées de modélisation et d'analyse de données</li> </ul>                                                                         |
| <b>Expérience indispensable</b>     | 4 ans minimum dans la fonction d'auditeur interne ou de contrôleur interne expérimenté.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Qualités requises</b>            | Rigueur, discrétion, capacité d'adaptation, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, sens de l'organisation et de la responsabilité, esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, bonnes qualités rédactionnelles, très bonnes aptitudes à la réflexion et à la conceptualisation. |

NSIA Banque CI célèbre et encourage la diversité. Ainsi, la banque s'engage à respecter le principe de l'égalité des chances en matière d'emploi pour tous ses employés et encourage les candidats qualifiés à postuler **sans distinction de race, d'âge, de sexe, d'origine, d'appartenance politique, d'appartenance ou de non-appartenance à un syndicat et l'activité syndicale, de religion, d'handicap ou de toutes autres formes de discriminations.**