

FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE

1 - Intitulé du poste : *Audit et contrôle de gestion*

2 - Département : *FINANCE & COMPTABILITE*

3 - Service : *Finance & COMPTABILITE*

4 - Lieu de travail : *SD city, Diamniadio*

5 - Liaisons hiérarchiques :

Supérieur hiérarchique direct :

Potentiel remplaçant :

Habilité à remplacer :

I - MISSIONS

Assurer l'audit interne, le contrôle de gestion et la fiabilité des informations financières et opérationnelles de l'entreprise. Participer à l'amélioration des processus internes, à la maîtrise des risques et à la performance économique de l'organisation.

II - TACHES

1 - Tâches prioritaires :

Il devra assurer les principales tâches suivantes :

1. Audit Interne

- ✓ Mise en place plan audit annuel
- ✓ Réaliser les audits opérationnels, financiers et de conformité
- ✓ Évaluer l'efficacité des contrôles internes et proposer des recommandations d'amélioration
- ✓ Suivre la mise en œuvre des recommandations d'audit
- ✓ Préparer les rapports d'audit et les présenter à la Direction

2. Contrôle de Gestion

- ✓ Élaborer et suivre les budgets prévisionnels
- ✓ Réaliser des analyses mensuelles des écarts (Prévisions / réalisations)
- ✓ Produire des tableaux de bord de pilotage et indicateurs de performance (KPI)
- ✓ Analyser la rentabilité des activités, projets et centres de coûts
- ✓ Participer à l'élaboration des prix de revient et à l'optimisation des coûts

FICHE DE POSTE

- ✓ Faire le suivi analytique des coûts des différents projets de SENEGINDIA
- ✓ Elaborer un reporting fiable destiné à la Direction
- ✓ Toute autre mission confiée par la hiérarchie

2 - Tâches secondaires :

3. Gestion des Risques et Conformité

- ✓ Participer à l'identification et à l'évaluation des risques
- ✓ Veiller au respect des procédures internes, des normes comptables et des réglementations en vigueur
- ✓ Mettre en place et actualiser les outils de contrôle et de reporting

4. Appui et Conseil

- ✓ Accompagner les responsables opérationnels dans le pilotage de leur activité
- ✓ Former et sensibiliser le personnel aux bonnes pratiques de contrôle interne

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Conditions de travail :

- ✓ Capacités à travailler en équipe, avec les autres départements et aux horaires réguliers définis dans le contrat

2 - Compétences et aptitudes requises :

- ✓ Maîtrise des normes d'audit (normes internationales)
- ✓ Excellente connaissance des outils de contrôle de gestion et de reporting
- ✓ Maîtrise avancée d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules avancées)
- ✓ Connaissance des logiciels compta, finances et commercial
- ✓ Rigueur, intégrité et objectivité
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles
- ✓ Discrétion et sens de la confidentialité
- ✓ Force de proposition et pédagogie
- ✓ Bonne connaissance des normes juridiques (droit du travail et des sociétés, code des finances et comptable).
- ✓ Excellente connaissance de l'entreprise et de sa stratégie.
- ✓ Savoir faire face à des situations d'urgence
- ✓ Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables
- ✓ Travailler en équipe et s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe
- ✓ Maîtriser les techniques de communication orales et écrites

3 - Formation académique & Expérience :

- ✓ Bac+5 en Finance, Comptabilité, Audit, Contrôle de Gestion ou École de Commerce
- ✓ Minimum 5 ans d'expérience en audit interne, contrôle de gestion ou cabinet d'audit