

## OFFRE DE POSTE

**Première Urgence Internationale (PUI)** est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.

L'Association mène environ 190 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de 5 millions de personnes dans 21 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, et en France.

Dans le cadre d'un remplacement, **Première Urgence Internationale** recrute un/une :

### **AUDITEUR INTERNE** Poste basé à Asnières-sur-Seine (92)

#### **MISSION**

L'Auditeur Interne a pour mission de coordonner la préparation et le suivi des audits externes et impulser la structuration de la fonction de contrôle interne au sein de l'Association. Il/Elle évolue dans un environnement exigeant, s'assure du respect des procédures applicables, mène des missions de contrôle au siège et sur le terrain, Il/Elle est directement rattaché/e à la Direction Générale, travaille en collaboration avec l'ensemble des services au siège, dont il/elle est autonome et indépendant/e. Il/Elle est amené/e à réaliser des visites d'appui ou de contrôle sur le terrain.

#### **PRINCIPALES ACTIVITES**

##### **Préparation et suivi des audits externes :**

- Organiser et planifier les audits externes réalisés au siège de l'Association conformément aux dispositions contractuelles des projets concernés (périmètre de l'audit, budget, procédure de sélection du cabinet d'audit) ;
- Vérifier préalablement la conformité des projets audités (respect des réglementations des bailleurs de fonds, cohérence des rapports, documentation comptable, dossiers d'achats...) ;
- Coordonner la préparation de l'audit avec l'ensemble des services concernés (Opérations, Logistique, Contrôle de gestion, Ressources Humaines, Comptabilité...) ;
- Etre l'interlocuteur principal des auditeurs et des collaborateurs du siège et des missions sollicités lors des audits ;
- Centraliser les documents et l'ensemble des éléments demandés par les auditeurs ;
- Réceptionner le projet de rapport des auditeurs, apporter les informations complémentaires demandées, exercer son droit de réponse par une rédaction argumentée concernant les points soulevés dans le rapport ;
- Dans le cadre des audits réalisés sur le terrain, valider les réponses proposées du terrain aux points soulevés dans le rapport d'audit ;
- Etre l'interlocuteur principal des bailleurs pour toute question d'audit et de conformité

##### **Organiser et structurer la fonction de contrôle interne :**

- Recenser les procédures existantes, s'assurer de leur formalisation, de leur déploiement et de leur mise à jour continue ;
- Adapter le cadre de contrôle interne selon les besoins de la structure ;
- Développer des outils d'évaluation, d'analyse et de suivi afin d'améliorer le contrôle interne ;
- Définir un plan d'audit et un planning annuel ;
- Etre point focal de la politique anti-fraude et corruption et ainsi soutenir son déploiement sur les missions.

##### **Analyse et recommandations :**

- Identifier les zones de risques mises en évidence lors d'audits internes ou externes et évaluer leur niveau de criticité ;

- Communiquer et, en accord avec le Directeur Général, suivre les recommandations formulées dans les rapports d'audits internes et externes ;
- Sous l'autorité du Directeur Général, s'assurer de la mise en œuvre par les services concernés d'actions correctives conformes aux recommandations en vue de lever les points de non-conformité ;
- Analyser les procédures, existantes et nouvelles, en termes de conformité bailleur et de cohérence avec le système de contrôle interne.

**Réaliser des audits au sein de la structure** (déplacements à l'étranger à prévoir) :

- Préparer la mission : définition précise de l'objectif, termes de référence, organisation pratique, planning de travail, etc... ;
- Effectuer un contrôle des procédures et outils en place, s'assurer de la bonne application des règles applicables définies par les bailleurs de fonds ;
- S'assurer que les formalités administratives de la mission sont à jour (enregistrement, exonérations de taxes, fiscalité et charges sur les salaires, etc...);
- Etablir des constats sur les méthodes utilisées et leurs conséquences sur la maîtrise des risques, concevoir les actions correctrices, les valider avec le/la responsable de la mission auditée et en suivre la bonne mise en œuvre ;
- Rédiger le rapport de synthèse de la mission comprenant une analyse de la situation, une présentation des dysfonctionnements et des recommandations ;
- Initier et soutenir des investigations de fraude.

**Formation et capitalisation :**

- Contribuer à la formation initiale des personnels expatriés dans le cadre de la semaine de préparation au départ générale ;
- Participer activement à l'amélioration des procédures par l'analyse de la pratique et des dysfonctionnements éventuels et la mise en place de correctifs ;
- Organiser des formations liées à l'audit et à la politique anti-fraude et corruption.

**PROFIL**

- Formation initiale en audit, gestion, finances, comptabilité ;
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum en contrôle de gestion et/ou audit interne / contrôle interne ;
- Expérience de terrain en ONG de Solidarité Internationale, en qualité de coordinateur administratif et financier (minimum 12 mois de mission) ; expérience avec PUI très appréciée
- Connaissances des principaux bailleurs de fonds institutionnels (ECHO, OFDA, BPRM, EuropeAid, AFD, Agences UN, etc.) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais ;
- Goût pour le travail en équipe et véritable aisance relationnelle ;
- Solides aptitudes au management fonctionnel et à la formation ;
- Facilités de communication propres à la conduite du changement ;
- Force de propositions ;
- Capacités à représenter l'Association auprès d'interlocuteurs externes ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Grande capacité de travail, bonne gestion du stress, réactivité et efficacité ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word) ;
- Connaissance du logiciel SAGA très appréciée.

**CONDITIONS PROPOSÉES**

**Statut :** Cadre

**Type / Durée du contrat :** Contrat à Durée Indéterminée

**Date de prise de poste souhaitée :** Janvier 2019

**Salaires :** 3 000 € brut mensuel, sur 12 mois.

**Autres :** 5 semaines de CP par an, 1 RTT par mois (37 heures / semaine), prise en charge à hauteur de 50% du titre de transport, de 60% des Tickets Restaurant (d'une valeur faciale de 8 euros / jour) et de 80% de la mutuelle santé et prévoyance.

**Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'attention d'Alexandre Darcas,  
Directeur des Ressources Humaines, à l'adresse suivante :  
[recrutement-siege@premiere-urgence.org](mailto:recrutement-siege@premiere-urgence.org)  
avec la référence AUD2019 en objet de votre mail.**

**Première Urgence Internationale**  
2 rue Auguste Thomas  
92600 Asnières-sur-Seine

*NB : Nous nous réservons la possibilité de finaliser le recrutement avant la date de clôture de dépôt des candidatures.*