Offre d'emploi

Coordinateur.trice des audits externes (H/F) - CDI

CARE France

Date souhaitée : le 15/07/2025

Contexte

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2024, CARE France est intervenue dans 50 pays. Grâce à ses 85 salarié.e.s (dont une dizaine d'expatrié.e.s) et 72M€ de budget, CARE France apporte à ses partenaires sur le terrain : expertise technique, financements, contrôle de gestion, ressources humaines si nécessaire, ainsi que des relais en termes de plaidoyer. CARE France a la charge managériale du bureau pays de CARE International au Liban. CARE France est la première ONG française à avoir obtenu le label Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes d'AFNOR en 2019 et en 2024. Pour en savoir plus : www.carefrance.org

Descriptif de la mission

Objectif général

Au sein du service Audit, Risques et Contrôle de CARE France dédié à la conformité des activités, aux engagements contractuels et à l'éthique du secteur de l'aide au développement, le/la Coordinateur.trice des audits externes aura pour mission principale de coordonner les audits externes. Il/Elle aura également pour mission d'améliorer en continu les processus d'organisation et de suivi dédiés. Il/Elle participera aux travaux du service pour promouvoir l'audit et le contrôle interne au sein de l'organisation.

1. **Assurer pour le Siège la réponse aux audits externes des bailleurs institutionnels en lien avec les interlocuteur.trice.s du département Programmes et des bureaux pays**
   - Planifier et mettre à jour le calendrier des audits externes contractuels et en assurer la communication aux intervenant.e.s concerné.e.s
   - Organiser le travail de préparation et de suivi des audits externes, selon les outils, processus internes et termes de références d'audit applicables
   - Assurer la communication avec les différentes parties prenantes des audits externes (département Programme, Bureaux Pays, cabinets d'audit externe)
   - Assurer la remontée des documents et informations nécessaires à l'audit, en garantir la cohérence
   - Négocier auprès des tiers (cabinets d'audits externes) les intérêts de CARE France, dans le cadre du processus de réalisation des audits (délais, modalités opérationnelles, etc.)
   - Alerter sur les éléments susceptibles de constituer un risque (financier, de conformité ou autre) au cours de l'audit ou pour l'avenir selon ce qui est observé au cours des audits et des évolutions des bailleurs
   - Assurer le suivi des recommandations des audits siège et s'assurer du suivi des recommandations des audits par les Bureaux Pays

2. **Contribuer à l'évolution du processus interne de gestion des audits externes des bailleurs institutionnels**
   - Contribuer à la réflexion sur les axes de travail et améliorations des pratiques internes en lien avec les responsables concerné.e.s
   - Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour périodique des méthodes, processus et outils liés au suivi et à la capitalisation des audits externes
   - Contribuer à la veille et à la capitalisation sur les procédures des bailleurs institutionnels

- Effectuer des alertes, lorsque nécessaire, et des propositions pour une mise en adéquation du fonctionnement des audits externes

3. Participer aux travaux et missions pilotés par le/la Responsable de service

- Préparer et participer à la mission d'audit au siège ou dans les bureaux pays sous la responsabilité du/de la Responsable de service, conformément au référentiel d'audit et aux normes en vigueur
- Assurer une communication de qualité avec les interlocuteur.trice.s concerné.e.s pendant la mission d'audit
- Participer à la rédaction d'un rapport d'audit comprenant une analyse de la situation, une présentation des dysfonctionnements et des recommandations

4. Contribuer à l'évolution et à la promotion de l'audit et du contrôle interne au sein de l'organisation

En lien avec le/la Responsable de service, le/la Coordinteur.trice des audits externes contribue à assurer la promotion des meilleures pratiques de contrôle interne et d'audit et de sa valeur ajoutée dans l'ensemble de l'organisation :

- Appui technique sur les procédures et obligations contractuelles (réponse aux questions)
- Séances de sensibilisation et formation auprès des interlocuteur.trice.s internes
- Harmonisation des pratiques au niveau du siège et dans les bureaux pays
- Toute autre activité rentrant dans le périmètre du service

Profil recherché

Formation et Expériences :

- Titulaire d'un diplôme supérieur : école de commerce, audit, finance/gestion ou droit
- Expérience professionnelle d'au moins 2 à 3 ans en lien avec le contrôle interne ou l'audit (secteur privé ou associatif). Une expérience en cabinet d'audit est un plus
- Une expérience sur le terrain et/ou au siège d'une ONG ou en lien avec des bailleurs de fonds institutionnels est un plus

Compétences et qualités requises :

- Compétences techniques en audit, contrôle interne, gestion financière (comptabilité analytique et contrôle de gestion), et gestion/cartographie des risques
- Capacité d'analyse des risques en matière de conformité/contrôle interne et d'éligibilité financière
- Maîtrise de la gestion et du cycle de projet : anticipation, planification, organisation, communication
- Maitrise du français et de l'anglais (travail en collaboration avec des partenaires anglophones)
- La pratique de l'espagnol est un plus
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie, éthique et pédagogie
- Capacité d'adaptation/communication et faire preuve d'assertivité
- Bon esprit d'équipe
- Capacité de négociation

Conditions et modalités de candidature

Contrat : CDI
Statut : Employé.e
Date de début : 15 juillet 2025 (merci d'indiquer vos disponibilités)
Salaire : entre **40 000 €** et **44 000 €** brut annuel selon le profil et selon la grille salariale de CARE.
Avantages : mutuelle prise en charge à 100% par CARE France ; tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€, dont 5€ pris en charge par CARE France ; remboursement à hauteur de 75% des abonnements au réseau de transports publics ou forfait mobilité durable ; possibilité de télétravail partiel dès la 3ème semaine du contrat (forfait de 40 ou 80 jours de télétravail la première année ; 120 jours à partir d'un an d'ancienneté).

Lieu de travail : Siège de CARE France, 90-92 avenue du général Leclerc, 93500 PANTIN
Déplacements à prévoir : environ 2 par an

Comment postuler ?
Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : recrutement@carefrance.org avant le 30 juin 2025.
Merci d'indiquer en objet du mail la référence : **CoordAudits-Externes**

***

CARE France encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE France étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.
CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tou.te.s ses employé.e.s dans la mise en œuvre de sa politique globale.