

Auditeur en contrat d'alternance

Définition générale du poste

L'assistant audit réalise les missions qui lui sont confiées sous la responsabilité d'un collaborateur confirmé et/ou du chef de mission.

Il réalise majoritairement des travaux d'exécution comportant une part d'initiative professionnelle dans le traitement de l'information.

Il exécute des missions d'audit contractuel et d'organisation.

Missions et domaines d'intervention

Technique

- Il établit les contrôles demandés selon la méthodologie Exco et les recommandations d'un collaborateur confirmé et/ou du chef de mission : note d'orientation, plan de mission.
- Il exécute les travaux d'audit sur les sections non complexes sous la supervision d'un responsable de mission et conformément aux pratiques du cabinet
- Il réalise les travaux de pointage et de contrôle des comptes annuels et des documents juridique et participation aux travaux de fin de mission.
- Il rédige la note de synthèse de la mission pour les parties, traitants des travaux qui lui ont été confiés (il s'assure qu'elles sont exploitables par le responsable de la revue de la mission).
- Il veille à l'application de normes.
- Il est toujours à l'écoute du client.
- Il prend contact avec les clients pour avoir des compléments d'informations ou des pièces manquantes.
- Il remonte tout élément significatif au collaborateur confirmé et/ou du chef de mission.
- Il assure la bonne tenue administrative des dossiers.
- Il avise dans les meilleurs délais les collaborateurs confirmés ou managers de toute difficulté ou de toute demande spécifique du client.

Administratif

- Saisie journalière de ses temps de travail sur le logiciel de pointage des heures.
- Il procède à l'archivage annuel des dossiers.

Commercial

- Il participe à son niveau à la bonne relation avec le client. Il communique avec professionnalisme.
- Il est le garant de la satisfaction client dans le cadre de la lettre de mission.
- Il recense les besoins du client, et le cas échéant propose des missions en étroite relation avec le collaborateur confirmé et/ou le manager.

Vie du cabinet

- Il prend connaissance et mets en pratique les procédures internes
- Il participe à des groupes de travail en interne.

Polyvalences

- Il peut remplacer un autre assistant sur un dossier, et peut être remplacé par un autre auditeur ou un auditeur confirmé.

Diplôme en préparation :

- DCG – DSCG – Master CCA 2eme année – ESC

Compétences techniques acquises ou à acquérir :

- Connaissance des normes d'exercice professionnel (NEP)
- Connaissance des normes comptables françaises et IFRS
- Connaissances juridiques (droit des sociétés, droit commercial ...)

Compétences informatiques :

- Outils nécessaires à la mission d'audit légal CASEWARE
- Logiciels bureautiques notamment bonne maîtrise d'Excel, Word et power point

Savoir-faire :

- Bon technicien
- Revue des procédures
- Analyse et synthèse des informations

Savoir être :

- Rigueur et contact
- Ténacité
- Réactivité
- Disponibilité
- Sens relationnel
- Confidentialité
- Résistance au stress

Exco Socodec **RECRUTE**
AUDITEUR H/F EN ALTERNANCE
DIJON
BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE !
DÉCOUVREZ NOTRE OFFRE EN FLASHANT NOTRE QR CODE