

NOUS RECRUTONS

TITRE DU POSTE

ASSISTANT PRATIQUES PROFESSIONNELLES, QUALITÉ, ORGANISATION ET REPORTING - AUDIT GROUPE

Déjà présent dans différents pays en Afrique (Burkina Faso, Guinée Conakry, Gambie, Sierra Leone et Mozambique), VISTA GROUP continue sa progression et envisage de s'implanter dans 25 pays à horizon 2030.

Placé(e) sous la responsabilité du Responsable Pratiques Professionnelles, Qualité, Organisation et Reporting (PP-QOR), au sein de la Direction de l'Inspection Générale & Audit du Groupe, l'Assistant PP-QOR contribue à la structuration, au pilotage et à l'amélioration continue du dispositif de l'audit interne du Groupe à travers la mise en œuvre des outils méthodologiques, le suivi de la qualité des missions et la production des reportings. Le/la titulaire du poste apporte un appui opérationnel aux activités de coordination, de suivi, de reporting, de gestion documentaire, et de support aux missions.

Il/Elle participe activement à l'harmonisation des pratiques, au monitoring de la performance et à la coordination des travaux transverses.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation :

- Bac +4/5 (école de commerce, ingénieur, université) avec spécialisation en Audit, Banque, Finance, Contrôle de gestion, Organisation, Gestion des projets ou équivalent.

Expérience :

- Minimum 2/3 ans d'expérience en audit interne, gestion des risques ou en organisation, idéalement en environnement bancaire ou cabinet d'audit.

MISSIONS ET FONCTIONS

1.Appui à la planification et au suivi des missions d'audit

- Appuyer la coordination du plan d'audit annuel et des plannings des missions.
- Suivre l'avancement des missions d'audit.
- Consolider les besoins en ressources pour les missions (humaines, logistiques, etc.).

2.Suivi du Risk Assessment

- Participer à la collecte et à la consolidation des données pour la cartographie des risques (Risk assessment).

- Appuyer la préparation des restitutions et des supports du plan pluriannuel d'audit.
- Mettre à jour les bases de données liées au périmètre d'audit.

3.Organisation et outils

- Participer à la mise à jour des supports méthodologiques (charte, guides, procédures...).
- Contribuer à l'amélioration continue des outils et pratiques d'audit internes en lien avec les normes internationales.
- Assurer la centralisation et l'organisation du référentiel documentaire d'audit.
- Participer à la coordination logistique des missions (déplacements, formalités...).

4.Formation

- Soutenir la préparation et le suivi du plan de formation de l'audit interne.
- Participer à la mise à jour de la matrice de compétences.

5.Suivi des incidents et fraudes

- Contribuer à la documentation et au suivi des cas d'incidents ou fraudes.

6.Suivi des recommandations

- Assurer le suivi rigoureux de la mise en œuvre des recommandations d'audit.
- Préparer les reporting périodiques sur l'état d'implémentation.
- Alerter en cas de dérives ou d'échéances dépassées.

7.Appui à l'assurance qualité

- Participer à la réalisation des revues qualité internes.
- Compiler les données nécessaires aux évaluations qualité externes.
- Appuyer la vérification de la conformité aux méthodologies d'audit en vigueur.

8.Reporting et Communication :

- Mettre à jour les indicateurs de suivi de l'activité audit.
- Contribuer à la préparation des supports pour les Comités (comité d'audit, comité de direction...).
- Participer à la production de reportings réglementaires et internes.
- Participer à la veille normative ou réglementaire sur les sujets d'audit et de gestion des risques.

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Word).
- Connaissances de base en audit interne, gestion des risques ou contrôle interne.
- Notions sur les méthodologies d'audit, la cartographie des risques et les normes IIA (souhaité).
- Aisance avec la gestion documentaire et les outils collaboratifs.
- Capacité à structurer efficacement les activités et à piloter les processus de manière rigoureuse.
- Maîtrise de l'anglais serait un atout.

Compétences comportementales :

- Rigueur, sens du détail et de l'organisation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en appui transverse.
- Esprit d'initiative, proactivité et autonomie dans la gestion de ses tâches.
- Discrétion et fiabilité dans la gestion de l'information sensible.

Merci d'adresser vos CV, lettre de motivation et copies scannées des diplômes et attestations/ certificats de formation à l'adresse suivante :

recrutement@vistabankgroup.com au plus tard le **25 août 2025** délai de rigueur.

EN OBJET LA MENTION ASSISTANT PRATIQUES PROFESSIONNELLES, QUALITÉ, ORGANISATION ET REPORTING



REJOIGNEZ-NOUS, et profitez de cette belle opportunité que nous vous offrons !