

COLLABORATEUR AUDIT

FAMILLE MÉTIER :

Cabinets de petite taille > Audit

AUTRE APPELLATION DU MÉTIER :

Assistant / Technicien audit (débutant ou confirmé), Gestionnaire audit

→ MISSION :

Le collaborateur audit a la responsabilité opérationnelle de la production des missions d'audit, sous la supervision du Commissaire aux comptes : il pilote la relation et les contacts avec les clients, organise et cadre les dossiers, puis réalise et présente les travaux, dans le respect des méthodologies et des normes d'audit. Son travail est rythmé par les phases du cycle d'audit : analyse des risques, planification de la mission, phase de contrôle interne, audit et émission des rapports. Responsabilités plus ou moins importantes en fonction du niveau de formation et ou d'ancienneté.

→ ACTIVITÉS :

> ÉVALUATION DU CONTRÔLE INTERNE, AUDIT DES COMPTES ET ÉMISSION DES RAPPORTS

- Contrôle les procédures : décrit et analyse les processus de production et les schémas de circulation de l'information financière et comptable, vérifie l'application des procédures dans le système client (tests, entretiens), applique les procédures de contrôle complémentaires
- Réalise l'audit des comptes : mène des contrôles de cohérence à partir des documents comptables recueillis (grand livre, bilan, ...), vérifie le respect des normes comptables légales dans l'élaboration des comptes, réalise des analyses détaillées par cycle, élabore ses conclusions en termes de zones de risques à l'aide des seuils de signification et rédige une note de synthèse
- Participe aux inventaires physiques : apprécie la méthodologie d'inventaire et son bon déroulement
- Réalise les diligences particulières : vérifie la conformité des documents juridiques établis par l'entreprise, valide la conformité du rapport de gestion et de l'annexe, vérifie les conventions réglementées et s'assure de l'adéquation de la gouvernance d'entreprise
- Prépare les rapports pour le commissaire aux comptes signataire

- Effectue les Diligences Directement Liées (DDL) éventuelles

> GESTION DE LA RELATION CLIENT

- Initialise la mission sous la supervision du commissaire aux comptes : analyse la situation du client (activités, spécificités sectorielles...), évalue les risques d'anomalies significatives (zones de risques) dans les comptes, définit la stratégie d'audit, rédige la note d'orientation, élabore la lettre de mission et calcule le seuil de signification
- Instaure des conditions favorables à la réalisation de la mission (disponibilité des interlocuteurs, recueil des informations...) et à la fidélisation du client : s'entretient avec son client de manière régulière, lui relaye l'avancement des travaux et les difficultés rencontrées
- Co-anime les réunions de synthèse avec le commissaire aux comptes, argumente et étaye les observations et problèmes identifiés, émet des recommandations sur les corrections à mettre en œuvre
- Assiste, si nécessaire, au Conseil d'administration et aux assemblées générales



COLLABORATEUR AUDIT

> PLANIFICATION, SUIVI ADMINISTRATIF ET REPORTING DES DOSSIERS D'AUDIT

- Organise et planifie ses dossiers : élabore les plans de missions, les plannings et suit l'avancée des travaux
- Rend compte régulièrement au commissaire aux comptes de l'avancement des dossiers d'audit, et des difficultés rencontrées ; le sollicite si besoin pour solutionner les points bloquants

- Prépare les dossiers de travail : prend connaissance des activités et de l'organisation du client, assure la collecte des données, états et pièces justificatives auprès du client (balance, grand livre, factures, état des stocks, etc.) , prépare les circularisations, enregistre les retours et met à jour le dossier permanent

↻ VARIABILITÉ DE L'EMPLOI

- Selon la taille et/ou l'organisation du cabinet, le collaborateur audit peut également :
 - Intervenir sur des dossiers d'expertise comptable
 - Assurer l'encadrement de collaborateurs audit débutants :
- Selon l'expérience ou la typologie du client le collaborateur peut intervenir au niveau de l'initialisation de la mission, prise en charge de l'intégralité des contrôles

↻ COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Adaptabilité, réactivité
- Analyse et synthèse
- Aptitude rédactionnelle
- Aptitude relationnelle
- Autonomie et prise d'initiative
- Écoute, disponibilité et discrétion

- Organisation et rigueur
- Travail en équipe

↻ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Méthodologies, normes et réglementations applicables en matière d'audit
- Connaissance des grandes fonctions de l'entreprise
- Droit comptable, fiscal, commercial et des sociétés
- Interprétation d'états financiers et comptables
- Outils et logiciels informatiques spécifiques, Internet
- Maîtrise de l'anglais

↻ FORMATION INITIALE

- DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) ou équivalence Bac +3 en comptabilité, Gestion / Administration des entreprises ou Commerce

- Licence CCA : Licence professionnelle Comptabilité Contrôle Audit
- Master CCA : Master professionnel Comptabilité Contrôle Audit
- DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
- Bac +5 en Commerce (École de commerce), Comptabilité Contrôle Audit, Finance
- DEC (Diplôme d'Expertise Comptable)
- CFA CAC (certificat d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes)

↻ FORMATION PERMANENTE

Mise à jour et développement des connaissances obligatoires

↻ CERTIFICATION

Pas de certification requise

↻ PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Évolution clé de l'activité vers :
 - Compte-tenu d'un marché (audit) de plus en plus complexifié pour les cabinets, diminution possible des effectifs
- Évolutions clés du métier vers :
 - Un effort de formation important pour respecter les normes d'exercice de la profession
 - Compétences d'audit (encore plus de formalisme, de rigueur et d'auto contrôle)
 - Compétences informatiques (maîtrise des NTIC, des flux d'information informatisés, des logiciels d'audit et d'audit des SI)
 - Une élévation du niveau de formation initiale au recrutement (minimum Bac +4/ 5)

