



Missions :

La mission principale d'un(e) chargé(e) d'audit interne est d'assurer l'amélioration continue !

Comment ?

Avoir accès à toutes les études de l'ILJC (sous conditions de la confidentialité de ces dernières)

Améliorer les fiches d'audit de mission

Accompagner le Chargé(e) d'Affaires (par la fiche de relecture de la CE, à l'oral, à l'écrit) pour assurer le respect des standards de qualité de la JE

Apporter des solutions et analyses afin de proposer des axes d'amélioration

Relire les Conventions d'Études avant l'envoi aux clients, et proposer des axes d'amélioration

Relire les documents RM, PVRF, livrables et avenants, et proposer des axes d'amélioration

Auditer les missions

Améliorer les documents types et les maintenir conformes au Cadre Légal

Être garant de la bonne formalisation, suivi et amélioration des processus de la JE (en collaboration avec les différents pôles)

Analyse les données des KPI's et faire des recommandations adaptés

Compétences

Rigoureux

Synthétique

Réactif

Organisé

Bon relationnel

Polyvalent

Organisation interne

Un(e) chargé(e) d'audit interne collabore et échange avec :

Les membres du pôle affaires

Les consultants

Les membres du pôle RH

Les chargés d'affaires

Cette fiche de poste décrit les fonctions et les actions principales du poste. Toutefois, l'implication d'un membre dans l'ILJC ne se limite pas aux fonctions principales de son poste. Ses missions peuvent être extensibles aux autres fiche de poste.