

CADRE GESTIONNAIRE (AUDIT, CONTRÔLE DE GESTION)

Mission :

Assurer l'organisation et le traitement des informations relatives aux dossiers qui lui sont confiés.

Finalités principales :

- Assurer le traitement et le suivi de l'avancement des dossiers gérés et prendre en charge les relances nécessaires auprès des personnes concernées ;
- Assurer la mise à jour des fichiers de données ;
- Consolider les informations nécessaires au calcul des indicateurs des Tableaux de Bord d'activités et en assurer leur élaboration ;
- Analyser le contenu des dossiers pour la préparation des décisions de la hiérarchie ;
- Effectuer des rapprochements entre les enregistrements/écritures établies dans les dossiers considérant les exigences des procédures en vigueur ;
- Instruire des dossiers en procédant à des analyses préliminaires, préparant des documents de synthèses ou des formulaires selon les règles de gestion établies.