

Société wallonne du crédit social (SWCS)

6000 CHARLEROI

<http://www.swcs.be>

Auditeur interne

La Société wallonne du crédit social (en abrégé, SWCS) est une personne morale de droit public qui prend la forme d'une société anonyme.

La SWCS propose :

- des crédits hypothécaires sociaux pour financer l'achat ou la construction d'une habitation ;
- des prêts à tempérament à taux zéro pour réaliser des travaux de rénovation (soit avec préfinancement de primes, il s'agit alors de « rénopacks » ; soit sans primes, il s'agit de « rénoprêts »).

Ces crédits sont destinés aux ménages composés de 2 enfants maximum et ayant des revenus précaires, modestes ou moyens.

La SWCS a pour mission de :

- Permettre l'accès à la propriété en Wallonie ;
- Permettre la préservation du bien en effectuant des travaux de salubrité et économiseurs d'énergie ;
- Être une alternative au secteur bancaire classique avec des formules de prêt intéressantes pour soutenir la rénovation et l'économie d'énergie ;
- Soutenir ceux qui achètent/construisent un logement en Wallonie, quelle que soit la pression foncière ou immobilière ;
- Proposer un accompagnement tout au long du remboursement du prêt.

Les activités de la SWCS sont menées dans toute la Wallonie au travers des Guichets du crédit social, qui sont des entités juridiques distinctes de la SWCS. Les Guichets du crédit social travaillent sous agrément de la Région wallonne et sont obligés, dans ce cadre, de se soumettre au règlement des prêts tel que déterminé par la SWCS et la Région.

Les guichets agissent en tant que courtiers de la SWCS ou en tant que prêteurs directs, ils se financent alors exclusivement auprès de la SWCS.

La Société emploie plus de 100 personnes.

La SWCS procède à l'engagement d'un auditeur interne sur base d'un contrat de travail d'expert à durée indéterminée.

DESCRIPTION ET MISSIONS :

Description de la fonction.

L'auditeur interne de la SWCS a pour mission, sous l'autorité du Comité d'audit, d'analyser de manière objective et indépendante, la conception et le fonctionnement du système de contrôle interne mis en place au sein de la Société.

Dans ce cadre, l'auditeur interne détermine si les processus en matière de contrôle, de gestion des risques, de gouvernance d'entreprise sont correctement mis en œuvre et adéquats, et ce de manière à assurer que :

- les risques encourus par la SWCS dans le cadre de leurs activités sont perçus et couverts de manière appropriée ;
- les informations financières et opérationnelles sont fiables ;
- les actions prises sont conformes aux lois, décrets, règlements et procédures en vigueur ;
- les objectifs ainsi que les plans stratégiques de la SWCS sont conformes aux statuts et au contrat de gestion ;
- les enjeux légaux, décrets et réglementaires impactant la SWCS sont identifiés et traités de manière appropriée ;
- les actifs de la SWCS sont préservés ;
- la continuité des activités de la SWCS est garantie ;
- des mesures de sécurité pour le personnel sont prises au sein de la SWCS;
- toute décision de la SWCS répond à des critères élevés d'éthique et de transparence ;
- la réputation de la SWCS est préservée vis-à-vis des tiers ;
- l'amélioration continue est au centre du processus de contrôle interne.

En outre,

- l'auditeur interne contribue au projet coopération horizontale non institutionnalisée avec la Société wallonne du Logement qui vise la mutualisation des fonctions d'audit ;
- l'auditeur interne peut être appelé à collaborer aux missions d'audit des guichets du crédit social menées par la Direction de l'Audit du Logement du Service public de Wallonie en application de l'article 200/1 §1^{er} du Code wallon de l'habitation durable.

Activités principales :

- actualiser le plan d'audit ;
- évaluer le bon fonctionnement, l'efficacité et l'efficience du contrôle interne de la SWCS ;
- examiner la conformité des activités de la SWCS aux lois, règlements et règles de déontologie ;
- vérifier le respect des règlements et procédures internes ;
- faire des recommandations par rapport au respect des normes juridiques et financières ;
- faire des recommandations en termes de gestion des risques ;
- faire des recommandations en termes de gouvernance ;
- organiser, planifier et réaliser des enquêtes et/ou interviews directement auprès des cadres et des collaborateurs concernés ;

- présenter des rapports de synthèse au Comité d'audit, au Conseil d'administration, au Comité de direction et aux opérationnels concernés ;
- veiller au bon fonctionnement du Comité d'audit

Collaboration avec la SWL :

- échange de bonnes pratiques en matière d'audit interne :
- co-intervention avec l'auditeur de la SWL dans certaines missions, que ce soit à la SWCS ou à la SWL
- intervention directe en cas d'urgence ou d'absence de l'auditeur interne de la SWL.

Compétences :

Compétences techniques :

- Technique d'audit – Réaliser des audits en utilisant les méthodes et les techniques adéquates ;
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur ;
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés, objectifs et pertinents;
- Gestion de projets – identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents à un projet, le mettre en œuvre et ne gérer les différentes phases de vie ;
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire;
- Informatique – utiliser les fonctionnalités de base/avancées d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation et messagerie électronique).

Compétences comportementales :

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision;
- Synthèse – avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels ;
- Esprit critique – se forger sa propre opinion en relativisant les informations disponibles ;
- Planification du travail – organiser ton travail en tenant compte des délais et des priorités ;
- Travailler en équipe – créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées, et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Autonomie – accomplir son travail sans supervision directe ;
- Gestion du stress – demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions ;
- Assertivité – défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles;
- Faire preuve de fiabilité – agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, et éviter toute forme de partialité.

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme :

Le candidat doit être détenteur d'un diplôme de master en audit et contrôle de gestion, en sciences de gestion, en ingénieur de gestion ou à orientation financière, donnant accès au niveau A de la fonction publique.

Expérience requise :

Bénéficiaire d'une expérience de 6 ans en matière d'audit ou de contrôle interne

Lieu de travail :

Charleroi.

Temps de travail :

Temps plein – 38h/semaine.

Conditions salariales :

L'engagement se fera dans le cadre d'un contrat d'engagement contractuel à durée indéterminée, au barème de rémunération A5/1 à partir de 44.407,92 euros annuel brut indexé (pour 0 année d'ancienneté).

Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

La SWCS vous offre d'intégrer une petite équipe enthousiaste et solidaire et les avantages suivants :

- Lunch-pass ;
- Adhésion au Service social des Services du Gouvernement wallon proposant, notamment, une assurance hospitalisation, une intervention sociale et dans les frais médicaux, des avantages pour les enfants... ;
- 27 jours de congés annuels et un horaire flexible ;
- Formations régulières adaptées à vos besoins et votre fonction ;
- Gratuité des abonnements de transports en commun et indemnité pour les déplacements à vélo ;
- Employee Assistance Program : service de soutien aux employés offert avec la collaboration de Mensura et qui touche des domaines tels que le travail, la vie privée, la famille et les relations, la vie quotidienne et les événements de la vie.

EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE RÉGIONALE :

Dans le cadre du plan de lutte contre les discriminations et pour la promotion de la diversité, adopté par le Gouvernement wallon en date du 06/12/2012, la SWCS veille à garantir l'égalité de traitement dans les procédures de recrutement.

Les épreuves de sélection seront adaptables aux personnes présentant un handicap, un trouble ou une maladie. Si vous êtes dans une de ces situations, vous pouvez demander des aménagements

raisonnables de la procédure de sélection. Dans cette optique, vous devez le mentionner dans votre acte de candidature et nous indiquer quels aménagements pourraient vous aider à surmonter vos difficultés.

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18/12/2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. Jouir des droits civils et politiques ;
2. Satisfaire aux lois sur la milice ;
3. Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. Être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

CANDIDATURES :

Pour tout renseignement :

Madame Sylvie BAUDART, collaboratrice en ressources humaines

rh@swcs.be

071/53.11.82

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être réceptionnés pour le **28/01/2022** au plus tard par la Direction des ressources humaines et fonctions d'appui : rh@swcs.be
- comprendre :
 1. un **curriculum-vitae**;
 2. une **lettre de motivation** spécifique à la fonction.

Ultérieurement, une copie du diplôme requis pour la fonction et un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE seront exigés ; cette dernière pièce devant être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel.

Une première pré-sélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculums vitae. La Commission de sélection pourra limiter le nombre de personnes à auditionner.