

ASSISTANT CONFIRME AUDIT H/F

CROWE Cogefis Associés – 3 rue Jeanne Maillotte – 59000 LILLE

➔ DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

CROWE COGEFIS est un cabinet régional d'expertise comptable et d'audit, membre du réseau international CROWE.

Organisé autour de 5 pôles d'expertises techniques performants

- Pôle Audit et CAC exercé par COGEFIS AUDIT
- Pôle Expertise comptable exercé par COGEFIS ASSOCIES
- Département social-payé
- Département juridique
- Service conseil et ingénierie financière

Nos collaborateurs interviennent dans de nombreux secteurs d'activité et sur toutes formes de structure juridique : associations, secteur non marchand, concessions automobiles, transports, bâtiment et travaux publics, promotion immobilière, distribution/négoce, hôtellerie et restauration, industrie et services aux industries, etc...

Cogefis Associés, c'est :

- 45 ans d'engagement auprès des clients
- 3 implantations géographiques : Cambrai, Hem et Lille
- 4 associés et 50 collaborateurs dédiés
- 2 200 clients
- Cogefis Associés est membre du réseau international Crowe : le 8^{ème} réseau mondial d'expertise comptable, d'audit et de conseil
- La réactivité d'un réseau à taille humaine
- L'agilité d'un réseau national et international

Les 7 raisons pour rejoindre Cogefis Associés

- Cabinet reconnu pour son expertise technique, son agilité et son ouverture (territoriale et mécénat culturel)
- Approche responsabilisante et missions à forte valeur ajoutée
- Portefeuille de clients variés (TPE, PME/ PMI, Grands groupes, collectivités, associations) et une gamme de services étendue
- Plan de formation annuel et perspectives de développement personnel
- Environnement de travail régional
- Bureaux situés en centre-ville favorisant les valeurs familiales
- Structure à taille humaine avec un fort esprit d'équipe et des professionnels engagés

➔ VOS MISSIONS

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un **assistant confirmé** pour renforcer nos équipes du **département AUDIT situé à Lille**.

Contrat CDI. Le poste situé à Lille et à pourvoir dès que possible.

Vous travaillerez en collaboration avec les associés et les chargés de mission sur des projets de commissariat aux comptes et autres missions légales.

L'assistant audit participe à l'exécution des missions d'audit : il réalise les travaux confiés par le responsable de la mission et assiste l'auditeur dans le cadre du programme de travail. Il réalise ces travaux dans le respect des délais impartis, des normes et des méthodologies d'audit. Il participe au développement de l'image du cabinet auprès des clients.

Préparation des dossiers de travail

- Prend connaissance des activités de l'organisation du client
- Assure auprès du client la collecte des données, états et pièces justificatives (balance, grand livre, factures, état des stocks...)
- Prépare les confirmations directes clients et fournisseurs et enregistre les retours
- Met à jour le dossier permanent

Application des procédures de contrôle

- Participe à l'étude des procédures de contrôle interne
- Effectue les contrôles de cohérence sur balance et grand livre
- Participe aux inventaires physiques : évaluation du niveau de stocks et formalisation d'un état des lieux
- Prend en charge des segments simples du programme d'audit
- Prépare les éléments figurant dans les mémos de section : résultats des tests et analyses

➤ PROFIL RECHERCHE

Les "savoirs"

Comptabilité, fiscalité, juridique, contrôle de gestion, normes et méthodologies d'audit, logiciels d'audit, connaissance des grandes fonctions de l'entreprise.

Formation BAC+3, BAC +4, vous disposez d'une expérience minimum d'un an acquise en audit. La maîtrise des outils de gestion et des logiciels de révision et d'audit (en particulier Caseware Audit et/ou IDEA) sera appréciée. L'anglais est un plus.

Les "savoir-faire" comportementaux

Vous êtes rigoureux, curieux, organisé, autonome disponible, à l'écoute, discret avec une aisance dans les NTIC, un sens de l'organisation et faisant preuve d'une bonne capacité d'apprentissage.

Vos capacités relationnelles et d'adaptation, votre esprit d'équipe seront un atout pour une évolution future. Permis B + véhicule

Rémunération : à définir selon profil et expérience.

Les bonus

- Nous vous proposons de rejoindre une équipe structurée et conviviale
- Avantages : tickets restaurant, mutuelle.

➤ CANDIDATURE

Veillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de : Gilles FONTAINE à l'adresse suivante :

- Crowe Cogefis Associés – 3 rue Jeanne Maillotte – 59000 LILLE
- Ou par mail à : gfontaine@crowe-cogefis.fr