

Autres appellations : Pas d'autres appellations particulières

Mission

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

Activités

Préparation des dossiers de travail

- Prend connaissance des activités et de l'organisation du client
- Assure auprès du client la collecte des données, états et pièces justificatives (balance, grand livre, factures, état des stocks, etc.)
- 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 des contrôles de cohérence sur la balance et le 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 déterminés par l'auditeur ou le manager audit
- Prépare les éléments figurant dans les mémos de section : résultats des tests et des analyses

Formation

Formations initiales

- Bac+2 (BTS/DUT Audit PME, comptabilité...)
- Bac+5 si métier de passage vers auditeur (École de commerce / Master comptabilité, finance, gestion...)

Formation permanente : obligatoire

Certification : pas de certification requise

Variabilité de l'emploi

Selon le niveau d'expérience de l'assistant d'audit, la typologie du client et la complexité des dossiers, son niveau d'autonomie et la diversité des travaux qui lui sont confiés peuvent varier : le périmètre des contrôles, le niveau attendu de synthèse des résultats, la nature de la relation client.

Compétences transverses

- Adaptabilité, réactivité
- Aisance dans les NTIC
- Curiosité, capacités d'apprentissage
- Disponibilité, écoute
- Sens de l'organisation, rigueur
- Travail en équipe
- Discrétion

Compétences techniques

- Connaissances comptables, fiscales et juridiques
- Connaissance de premier niveau des normes et méthodologies d'audit
- Connaissance des grandes fonctions de l'entreprise
- Utilisation de logiciels d'audit

Perspectives d'évolution

- Tendance à la baisse des effectifs à moyen terme liée à l'évolution de l'activité : moins de tâches « administratives » et de contrôle et plus de tâches à valeur ajoutée ; besoin de moins d'assistants et plus d'auditeurs
- Tendance à l'automatisation des contrôles : ce qui entraîne une baisse du volume d'activités des assistants
- **Évolution qualitative vers :**
 - Un métier d'auditeur
 - Une élévation du niveau de formation initiale au recrutement (minimum BAC +4/5)
 - Un renforcement des compétences informatiques (maîtrise des NTIC et des flux d'information informatisés, des logiciels d'audit et d'audit des Systèmes d'information)
 - Une baisse du volume de tâches purement administratives