

## Fiche de poste Contrôleur interne, conformité et gestion des risques

<b>I. Poste :</b>	<b>Contrôleur interne, conformité et gestion des risques</b>
<b>II. Entité :</b>	<b>Contrôle interne et gestion des risques</b>
<b>III. Position Hiérarchique :</b>	<b>Exécution</b>
<b>IV. Interfaces:</b>	
<p><b>a) Hiérarchie:</b>  <b>Subordonné à :</b> Directeur général</p> <p><b>A sous sa subordination: -</b></p> <p><b>b) Coopération :</b> Il collabore avec tous les employés des entités fonctionnelles</p> <p><b>c) Représentation :</b> Il représente le service de contrôle interne et gestion des risques</p>	
<b>V. Rôle du poste :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer du respect des dispositions de contrôle légales et de supervision bancaire existantes ainsi que de la conformité des opérations aux politiques, procédures et instructions internes.</li> <li>• S'assurer de la mise en place et du suivi d'un système de gestion des risques.</li> <li>• Assurer le secrétariat du Comité de risque et d'audit.</li> </ul>	
<b>VI. Responsabilités:</b>	
<p><b>A. <u>Gestion Opérationnelle (90%)</u></b></p> <p><b>1. <u>Contrôle interne (60%)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter, préparer et analyser les données nécessaires à la phase préparatoire des contrôles a priori et a posteriori ;</li> <li>• Concevoir de tests de contrôle effectifs ;</li> <li>• Effectuer l'échantillonnage sous la supervision de la Direction ;</li> <li>• Effectuer les travaux de contrôle sur terrain (Analyse des dossiers, titres, pièces, etc.</li> <li>• Rédiger les constats de contrôle de façon claire et précise, démontrant une bonne compréhension des problèmes soulevés ;</li> <li>• Analyser les causes des constats et émettre des recommandations adéquates ;</li> <li>• Procéder à des vérifications croisées entre les rapports de contrôle et les documents support;</li> <li>• Travailler dans le respect des délais et échéances fixés dans le plan de contrôle ;</li> <li>• Initier des discussions sur les résultats de contrôle avec les responsables respectifs des entités contrôlées ;</li> <li>• Faire le suivi de la mise en place des recommandations des différents rapports de contrôle.</li> <li>▪ Exécuter toute autre tâche de contrôle assignée par le Directeur général.</li> <li>▪ Faire le suivi des recommandations d'audit, des commissaires aux comptes et toute autre entité interne ou externe de contrôle.</li> </ul> <p><b>2. <u>Gestion des risques (30%)</u></b></p> <p><b>2.1 Exécution du Comité de risque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des éléments à présenter au Comité des risques</li> <li>• Compilation du rapport général de risque couvrant tous les risques d'opérations et distribution des documents correspondants aux membres du comité ;</li> <li>• Donner des suggestions aux membres du Comité concernant les développements actuels dans le domaine des risques</li> </ul>	

opérationnels et aux problèmes réglementaires.

- Préparation et signature du compte rendu de ce Comité.

## **2.2 Mise en place du cadre de gestion des risques opérationnels**

- Définition d'une politique de gestion des risques opérationnels en accord avec les normes du groupe et règlements et exigences locales.
- Mise en place des outils de gestion de l'opération à risque et procédés hiérarchiques comme décrits dans la politique d'opération à risque.

## **2.3 Les tâches habituelles**

- Initier, faciliter et promouvoir les activités pour créer une prise de conscience d'opération à risque au sein de l'organisation, y compris les formations annuelles pour tous les employés importants.
- Procéder aux évaluations du risque opérationnel ensemble avec les propriétaires du processus /chefs du département comme défini par la même politique et rapportant les résultats au Comité de Risque. Procéder aux évaluations du risque de fraude ensemble avec les propriétaires du processus /chefs du département de façon annuelle comme défini par la même politique et rapportant les résultats au comité des risques.
- Procéder aux évaluations annuelles ensemble avec les propriétaires des processus / responsables des départements, tel que défini dans la politique correspondante, et rapporter les résultats au Comité des risques et au département AML et Compliance tel que défini dans la politique du fonds sur la prévention de la fraude.
- Informer la hiérarchie et le comité des risques de manière ad – hoc et périodiquement sur les risques de fraude importants qui se sont matérialisés tel que défini dans la politique du FPM SA sur la prévention de la fraude.
- Surveillance des entrées dans la base des données de base d'un événement à risque (à mettre en place) et s'assurant que toutes les entrées sont faites avec la qualité appropriée.
- Trimestriellement, réconcilier les enregistrements dans la base de données avec les autres enregistrements effectués dans d'autres systèmes du FPM SA, par exemple la comptabilisation des dépenses extraordinaires, la liste des transactions ou paiements annulés, les enregistrements IT sur les incidents importants, constats des audits et d'autres sources d'information disponibles.
- Demander à tous les responsables ou les propriétaires des processus, de confirmer par écrit (un mail suffira) que tous les événements à risques qui se sont matérialisés durant la période concernée, ont été enregistré dans la base de données des événements à risque (Cette confirmation doit être faite au moins trimestriellement).
- Compiler les documents sommaires pour tous les événements importants à risque (incluant, mais pas limité aux événements dépassant un montant brut de 5.000 USD) et la distribution d'un tel document à l'équipe de gestion et au département Gestion des Risques d'Incofin IM.
- Rassembler les informations sur les risques auprès des propriétaires des processus respectifs. Assurer une communication appropriée des risques identifiés et, ensemble avec les propriétaires du processus, assurer la mise en place des mesures définies pour atténuer les risques afin d'éviter la répétition de ces derniers dans d'autres services du Fonds.
- Préparer les principaux indicateurs des risques au moins semestriellement sur base des fichiers mis en place et le rapport respectif d'audit ou autres.
- Assurer l'analyse et rapport appropriés des événements à risques impliquant la couverture de l'assurance.
- Mise en exécution de tout autre outil supplémentaire pour la gestion des risques opérationnels, risque de change, risque de taux d'intérêts, risque financier, etc. comme exigé par les autorités locales.

- Agir comme une liaison et soutien à tout le personnel pour toutes les questions liées aux risques opérationnels ou tout autres risques.
- Assurer un suivi des plans d'action agréés, le maintien d'une liste correspondante, et un rapport adéquat au comité des risques des plans d'actions importants (cette fonction peut être déléguée). S'assurer que les actions préventives agréées et documentées dans la base de données sont convenablement exécutées.
- Rester informé sur la couverture de l'assurance actuelle et l'implication active en définissant les exigences de l'assurance.
- Coordonner les activités et collaborer intensivement avec le cabinet d'audit interne, le cabinet d'avocat ainsi que le cabinet fiscal.

#### **2.4 Reporting**

- Elaborer les différents rapports de gestion lui confiés par la Direction
- Effectuer le suivi de l'élaboration et timing d'élaboration des différents rapports d'activités
- Superviser et coordonner l'élaboration des rapports de gestion et d'activités.

#### **B. Autre (10%)**

- Rappporter à son superviseur les difficultés ou éléments suspects rencontrées.
- Contribuer et superviser la mise en place des nouveaux processus, services ou produits
- Encadrer les stagiaires sous sa responsabilité.
- Participer impérativement sauf avis contraire de son superviseur à toutes les formations organisées.
- Participer à toutes les réunions organisées par le Fonds.

#### **C. Gestion qualitative**

- Utiliser une approche de contrôle participative et non exclusive (l'appropriation des recommandations par les contrôlés)
- Faire preuve d'intégrité, d'objectivité, confidentialité et de compétence
- Avoir un langage courtois et poli.

#### **Responsabilités générales:**

1. Assure la confidentialité des données et des informations spécifiques à son activité ;
2. Utilise les outils du FPM SA pour la communication et l'échange d'informations professionnelles sur les activités actuelles ou de perfectionnement, dans le respect des règlements internes du FPM SA ;
3. A une attitude positive face aux clients et face à ses collègues ;
4. Gère les clients avec professionnalisme lors des visites sur terrain ;
5. Apporte au quotidien, des idées et fait des propositions pour l'amélioration des procédures et processus ;
6. Transmet tout événement suspicieux susceptible de porter préjudice au FPM SA au Directeur général ;
7. Respecte le Règlement d'entreprise et les politiques de ressources humaines, ainsi que toute autre procédure ;
8. Eviter tout conflit d'intérêt dans l'exécution de ces tâches.
9. L'employé est tenu de rester informé sur toute politique et procédure importante. Il/elle déclare avoir lu et compris ces politiques et s'engage à les respecter.

#### **VII. Résultats/Critère d'évaluation:**

Réalisation des objectifs / indicateurs de performance convenus avec le Directeur général ;

## VIII. Qualification et exigence spécifique

### Qualification et compétence:

- Diplôme universitaire, de préférence en études commerciales ou en sciences économiques ;
- Connaissance approfondie des politiques et procédures d'une institution financière ;
- Bonne maîtrise de la technique d'analyse des crédits PME
- Démontrer des aptitudes appropriées à comprendre les processus, à y détecter les risques afférents ainsi que les contrôles nécessaires
- Capacité à analyser les informations de manière systématique et logique ;
- Volonté et capacité d'apprentissage et d'amélioration continues ;
- Bonnes capacités de communication écrite et orale;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'analyse et esprit critique
- Sens élevé d'organisation et soucieux de la qualité
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Bonne maîtrise de MS Office (Word, Excel).