

Expert(e) en contrôle de gestion et audit

RNCP25517 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	314r
Code(s) ROME	M1202, M1204, M1205
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2020

Certificateur(s)

ESGCV · SIRET : 75253547600325

ESGCV -75253547600143 · SIRET : 75253547600143

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Les entreprises et administrations sont soucieuses de maîtriser leurs coûts et d'améliorer leur performance. L'Expert(e) en Contrôle de Gestion et Audit exerce une fonction cruciale dans le développement de leur stratégie, et participe au pilotage de leur performance en conseillant l'ensemble des dirigeants et des opérateurs économiques, sur les plans d'actions à conduire. Il/elle leur fournit les résultats de ses analyses économiques et financières, nécessaires au pilotage stratégique et opérationnel de l'entreprise.

L'Expert(e) en Contrôle de Gestion et Audit doit comprendre l'entreprise, son marché, ses produits et services, ses spécificités et ses problématiques et être au courant de toute actualité technique, réglementaire, fiscale ou sociale susceptible d'impacter sur celle-ci.

Il/elle expertise l'organisation sur ses modalités de gouvernance, ses dimensions financières, ses modes de gestion et de contrôle des risques, la cohérence des choix stratégiques. Il/elle structure le système d'informations et propose des plans d'actions dynamiques qui renforceront la performance de l'entreprise et son efficacité.

Définie par la Direction Générale, la mission de contrôle ou d'audit peut porter sur l'ensemble de l'entreprise, certaines de ses parties, être centrée sur l'évaluation d'un système, sur le calcul des coûts, ou sur toute autre dimension considérée comme stratégique.

Il/elle met en place les modalités de contrôle du processus budgétaire, définit le dispositif de contrôle interne d'analyse et d'évaluation des coûts

L'Expert(e) en Contrôle de Gestion et Audit collabore avec tous les acteurs de l'entreprise concernés par sa mission. Il/elle assure une fonction de conseil auprès des directions opérationnelles et de la gouvernance d'entreprise et il accompagne la mise en place des plans d'actions.

Il/elle doit pouvoir s'adapter à des contextes très différents, et doit faire preuve de qualité d'écoute dans les relations à établir avec les professionnels auprès desquels il/elle ou ses collaborateurs, interviennent. Après quelques années d'expériences, l'Expert(e) en Contrôle de Gestion et Audit assure la responsabilité et le management d'une équipe qui peut être composée d'auditeurs et de contrôleurs de gestion.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

1/ Organiser et réaliser la mission de contrôle et d'audit

- L'organisation du travail à produire et des étapes à réaliser et les moyens à prévoir en termes budget et d'équipes
- Évaluation des délais à respecter

- L'analyse des composantes de sa mission et la recherche de documents internes en lien avec la mission
 - La réalisation de l'audit
 - La sélection des méthodes et outils à utiliser
 - Le recueil des informations
 - Élaboration des guides d'entretien et des tableaux de bord
 - L'organisation d'un système de traçabilité permettant de vérifier l'exactitude et/ou la mise à jour des données
 - L'analyse et le suivi des données pouvant impacter les résultats et/ou la stratégie de l'entreprise
 - Vérification de la conformité avec la réglementation en vigueur
 - La mise en place d'un système de suivi des données
 - Restitution sous forme de synthèse des données analysées
 - Élaboration de tableaux chiffrés
 - Mise en place d'un système de contrôle des données
 - Choix des acteurs
 - Assurer la traçabilité et la fiabilité des données
 - Contrôle régulier des données
- 2/ Élaborer des recommandations stratégiques et des plans d'actions
- L'analyse des données
 - L'identification des écarts et de leurs causes
 - réalisation de l'audit
 - La rédaction d'un rapport de mission et d'un document de synthèse
 - La présentation du document final à la direction
 - L'argumentation des recommandations
 - La mise en oeuvre des actions retenues
- 3/ Définir et piloter le système d'information de gestion
- L'identification des informations déjà disponibles dans le SI (Système d'Information de l'entreprise)
 - La vérification de la fiabilité des données
 - L'identification des données manquantes ou spécifiques
 - La sélection des données à intégrer dans le SI
 - La contribution à la mise en place de modules d'ERP (modules de système d'information)
 - La définition des fréquences et rythme des flux d'information
 - La définition du mode de traitement de la donnée initiale
 - La participation à des réunions avec la DSI
 - La participation au paramétrage des ERP
 - Le choix et mise en place d'indicateurs
 - La construction de tableaux de bords permettant le suivi des objectifs de l'entreprise
 - L'animation de réunion de gestion avec les acteurs concernés
- 4/ Superviser et contrôler le processus budgétaire
- L'élaboration des budgets des services
 - L'arbitrage des priorités d'actions
 - La justification des choix réalisés
 - La définition des modalités de suivi et de contrôle des budgets
 - La vérification de l'atteinte des objectifs définis
 - Le contrôle du budget et des états financiers de l'entreprise
 - L'optimisation des performances d'un service
 - L'élaboration de recommandations afin d'ajuster les actions à conduire
 - La validation ou ajustements des actions
 - La vérification de la conformité avec les règles de gouvernance de l'entreprise
 - Les propositions d'actions correctrices pour les dysfonctionnements repérés
- 5/ Mettre en oeuvre et gérer le dispositif de contrôle interne d'analyse et de calcul des coûts
- L'organisation et la mise en oeuvre de l'audit du système de calcul des coûts
 - L'identification de l'ensemble des coûts à prendre en compte
 - L'affectation des coûts
 - L'évaluation la pertinence des procédures de contrôle interne
 - L'évaluation des outils de suivi
 - L'analyse des résultats de l'audit

- La mise en place des procédures de contrôle
- L'évaluation régulière de la pertinence du dispositif
- L'identification et listing de toutes les activités de l'entreprise
- L'identification des paramètres à faire évoluer
- La formulation de recommandations en termes d'objectif de chiffre d'affaires
- La formalisation de recommandations en termes de charges directes et indirectes
- L'élaboration d'un nouveau système de calcul des coûts
- Le choix des outils de pilotage

6/ Accompagner les directions opérationnelles au pilotage de leur performance

- L'analyse des données à recueillir
- La sélection des outils et indicateurs de pilotage
- L'identification des facteurs d'influence des objectifs
- Le conseil auprès des directions opérationnelles sur les modalités de suivi
- La mise en place d'actions pour améliorer les performances
- La participation à des points budgétaires avec les managers
- La production et analyses de tableaux de suivi de l'activité
- Les conseils et préconisations d'actions correctrices
- La médiation entre services et/ou BU (Business Unit) en cas de conflit

7/ Manager les équipes

- L'élaboration des fiches de poste
- La réalisation des entretiens de recrutement
- La réalisation des entretiens annuels d'évaluation
- L'identification des besoins de formation et de professionnalisation
- La répartition des missions
- La coordination et contrôle des activités en termes de délais et de consignes à respecter
- La formalisation d'une méthodologie et des outils nécessaires à l'atteinte des objectifs
- L'animation des réunions de travail
- La gestion des conflits éventuels, relationnels ou professionnels
- Les actions de valorisation du travail favorisant le bien-être et l'efficacité au travail

Blocs de compétences

RNCP25517BC01 — Organiser et réaliser la mission de contrôle et d'audit

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Analyser les différentes dimensions de la mission à conduire et réaliser la mission de contrôle et d'audit
- Collecter et sélectionner toutes les données internes ou externes
- Analyser les données, prendre en compte les aspects réglementaires et sociaux
- Mettre en place des process de collecte et d'actualisation des données (modalités, fréquences)

Modalité d'évaluation :

mise en situation professionnelle reconstituée avec une étude de cas qui portera sur l'analyse d'une mission de contrôle ou d'audit et comprendra :

- le repérage des différentes dimensions de la mission et définition des modalités de sa réalisation (méthodologie et outils)
- la production de documents rendant compte des données recueillies.

Présentation orale devant le jury

Un certificat de compétences

sera délivré

à l'issue de la validation du

bloc de compétences.

RNCP25517BC02 — Élaborer des recommandations stratégiques et des plans d'actions auprès de la direction générale

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Produire des recommandations stratégiques et opérationnelles à une direction générale
- Rédiger le rapport de mission

et décliner les recommandations en plans d'actions opérationnels.

Modalité d'évaluation :

mise en situation professionnelle reconstituée

avec une étude de cas qui portera sur l'analyse des données recueillies et comprendra :

- la réalisation d'un diagnostic
- une proposition de recommandations stratégiques argumentées.

Présentation orale devant le jury

Un certificat de compétences

sera délivré

à l'issue de la validation du

bloc de compétences

RNCP25517BC03 — Définir et piloter le système d'information de gestion

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Analyser le système d'information pour vérifier sa pertinence au regard des besoins de l'entreprise.

- Définir les flux d'informations et

contribuer à la mise en place de modules d'ERP ou modules de système d'information

- Pilotage et contrôle du système d'information

Modalité d'évaluation:

mise en situation professionnelle reconstituée

avec une étude de cas qui portera sur l'évaluation du système d'information d'une entreprise avec:

- la définition des informations à traiter.
- Le choix des progiciels à intégrer au système d'information

Présentation orale devant le jury

Un certificat de compétences

sera délivré

à l'issue de la validation du

bloc de compétences

RNCP25517BC04 — Superviser et contrôler le processus budgétaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Élaborer et mettre en place les modalités de suivi des budgets des différents services
- Contrôler le processus budgétaire, vérifier la corrélation des objectifs de performance et les actions opérationnelles conduites.

- Évaluer la conformité de l'utilisation des budgets et analyser les écarts pouvant survenir

Modalité d'évaluation :

mise en situation professionnelle reconstituée

avec une étude de cas qui portera sur la définition des modalités de suivi et de contrôle des budgets. Le/la candidate/e devra :

- Évaluer la conformité d'utilisation d'un budget
- Produire des recommandations.
- Gérer les problèmes éventuels.

Présentation orale devant le jury

Un certificat de compétences

sera délivré
à l'issue de la validation du
bloc de compétences

RNCP25517BC05 — Mettre en œuvre et gérer le dispositif de contrôle interne d'analyse et de calcul des coûts

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Faire un rapport d'audit interne du système de calcul des coûts, pour vérifier sa pertinence et sa fiabilité.
- Identifier et lister toutes les activités, analyser les évolutions de l'entreprise
- Explorer les évolutions à intégrer dans le système de calcul des coûts

Modalité d'évaluation :

mise en situation professionnelle reconstituée

avec une étude de cas qui portera sur la mise en forme de données et de calculs de coûts, le/la candidat/e devant :

- Définir les modalités de suivi et de contrôle
- Établir la liste des activités d'une entreprise
- Produire un système de calcul des coûts et les outils de suivi et de contrôle.

Présentation orale devant le jury

Un certificat de compétences

sera délivré

à l'issue de la validation du
bloc de compétences

RNCP25517BC06 — Accompagner les opérationnels au pilotage de la performance de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Accompagner les directions et cadres de services, dans le choix des données et indicateurs de pilotage et dans la mise en œuvre des actions opérationnelles.
- Accompagner les responsables opérationnels à la mise en œuvre des plans d'actions définis par la direction générale

Modalité d'évaluation :

mise en situation professionnelle reconstituée

avec une étude de cas qui portera sur un travail de recherche des données opérationnelles majeures qui permettra :

- d'analyser de manière critique les données recueillies
- de construire les tableaux d'analyse des coûts qui en découlent
- de modéliser et d'objectiver le suivi de la performance.

Présentation orale devant le jury

Un certificat de compétences

sera délivré

à l'issue de la validation du
bloc de compétences

RNCP25517BC07 — Manager des équipes dans les missions d'audit ou de contrôle

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Constituer les équipes, s'assurer de l'adéquation des compétences aux missions et du développement des compétences de chacun
- Définir et organiser le travail à conduire et coordonner les activités sur le plan professionnel, humain et personnel.

Modalité d'évaluation :

Mise en situation professionnelle reconstituée: Jeux de rôles en groupe portant sur la répartition et la coordination des activités (méthodologie/outils) et sur l'élaboration d'une grille d'appréciation annuelle.

Un certificat de compétences

sera délivré

à l'issue de la validation du

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Expert(e) en Audit et contrôle de Gestion exerce son activité en entreprise de la PME à la grande entreprise, tous secteurs industrie ou service, que ce soit sur un plan national ou international.

Il/elle peut exercer en tant que salarié ou consultant extérieur sur une ou des missions.

Il/elle peut aussi exercer en cabinet de consulting et déployer des missions de conseils auprès d'entreprises ou créer une structure et posséder son propre cabinet.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Analyste crédit, Auditeur(trice) de fraudes, Consultant(e), Contrôleur(euse) de gestion ou interne, Directeur(trice) administratif et financier, Financial reporting, Manager Audit - Middle Market, Manager en systèmes d'information, Responsable consolidation.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 465 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	49 701
Jugés difficiles à recruter	32 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le Président du jury est un professionnel nommé par le directeur de MBA ESG

Le jury est composé d'un nombre impair de personnes 5 au minimum. Hors Président, il est composé :

- pour moitié de personnes internes à l'organisme
- pour moitié de personnes extérieures à l'organisme

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de VAE est composé de 5 membres :

- 2 représentants de la profession Employeurs (dont le Président)
- 2 représentants de la profession Salariés

Le directeur de l'école ou son représentant

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/01/2020

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP22154

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34811

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/25517/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	10
Montant total engagé	22 068 €
Coût moyen par dossier	2 207 €
Durée moyenne	90 h
Période	01/2020 – 12/2021
France compétences	97 %
Reste à charge titulaire	3 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.