

## L'OFFICE64 recrute

### 1 Assistant contrôle interne en alternance (H/F)



En **Alternance pour deux ans à temps complet**  
**À Bayonne**

Au sein de la **Direction des Affaires Générales** et sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Affaires Générales, vous aurez pour mission générale de **contribuer à l'établissement des processus internes, à l'identification des risques opérationnels et à l'assurance de la conformité des pratiques aux normes et réglementations en vigueur.**



#### MISSIONS

**Dans le cadre de votre mission générale, vous serez en charge des activités suivantes :**

- Participer à l'accompagnement des collaborateurs « référents pilote interne ».
- Participer aux entretiens avec les différentes directions, aider à l'établissement des processus, à l'identification des risques et à la déclinaison des logigrammes par activités.
- Effectuer le recensement et la classification des procédures internes,
- Rédiger un mode opératoire relatif à l'utilisation des outils du contrôle interne.
- Participer au reporting sur l'état du contrôle interne, les incidents détectés, les mesures prises et proposer des ajustements si nécessaire.



#### PROFIL RECHERCHÉ

Vous préparez un diplôme Bac+5: Master Droit, Economie, Gestion mentions contrôle de gestion et audit organisationnel, Master Audit et contrôle interne, Master interne et gestion des risques.

Une expérience en contrôle interne (et non pas contrôle de gestion domaine financier) serait fortement appréciée,

Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment Excel.

**Nous recherchons un(e) candidat(e) faisant preuve de rigueur, d'organisation, de réactivité, et disposant d'un esprit d'analyse et de synthèse et de qualités rédactionnelles et relationnelles.**



#### VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Le poste proposé, en **alternance sur deux ans, à temps complet**, est basé à **BAYONNE** (Pyrénées-Atlantiques) et est **à pourvoir dès septembre 2024 (à adapter en fonction du début de formation).**

Merci d'adresser votre **dossier de candidature** (lettre de motivation et C.V) par mail à l'adresse suivante : [recrutement@office64.fr](mailto:recrutement@office64.fr)

**OFFICE64 DE L'HABITAT**

**Premier bailleur social** du département des Pyrénées Atlantiques gérant près de **12 000 logements et 230 collaborateurs.**

Rejoignez une **entreprise dynamique** aux valeurs d'**engagement** et de **solidarité d'action.**