

## FICHE PROFIL POSTE

### « chargé(e) du contrôle interne et qualité »

#### ENVIRONNEMENT DU POSTE

CDC M est une mutuelle - organisme privé à but non lucratif régit par le livre II du Code de la Mutualité. Elle assure pour ses adhérents et leurs ayant-droits, dont principalement les fonctionnaires de la Caisse des dépôts et consignations et leur famille, la gestion du régime obligatoire de la Sécurité sociale, du régime complémentaire « frais de soins de Santé » et des contrats de prévoyance (décès, incapacité de travail) ainsi que l'assurance et la caution pour les prêts immobiliers.

La CDC Mutuelle, comme les autres Mutuelles, est soumise au contrôle d'un Commissaire aux comptes et est placée sous la supervision de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR).

La gouvernance de la Mutuelle est assurée par :

- Un Conseil d'administration,
- Un Bureau de conseil d'administration,
- 5 commissions thématiques ;
- Un comité « Audit ».

Le siège administratif de la Mutuelle se situe à Paris avec des unités d'accueil à Angers et Bordeaux.

#### REFERENT

Directeur opérationnel.

#### FINALITE DU POSTE

Positionné(e) comme un(e) expert(e) du contrôle interne, la personne devra initier, concevoir, faire vivre et évaluer la bonne mise en œuvre de la démarche de contrôle interne et de la qualité dans le cadre de la réglementation en vigueur au sein de la mutuelle. Elle sera garante de la conformité au sein de la mutuelle.

## ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Directeur opérationnel, la personne devra assurer les missions suivantes :

- prendre connaissance du dispositif de contrôle interne initié au sein de la mutuelle qui intègre ses priorités et les exigences réglementaires,
- rédiger, mettre en œuvre et suivre les procédures et contrôles permettant de sécuriser le dispositif de pilotage de la maîtrise des risques opérationnels,
- construire la cartographie des risques et anticiper leur évolution,
- préconiser les actions d'améliorations en coordination avec les acteurs de la mutuelle,
- assurer le respect du planning du contrôle interne,
- organiser et réaliser des contrôles au sein des différents services du siège parisien et des unités d'accueil situées à Paris, Angers et Bordeaux,
- réaliser et faire évoluer les tableaux de bord de pilotage du contrôle interne,
- assurer un reporting régulier auprès du directeur opérationnel en faisant émerger les alertes et les propositions d'améliorations,
- travailler en lien avec le comité d'audit interne : fournir l'ensemble des éléments nécessaires aux élu(e)s pour leur compréhension des problématiques et leurs prises de décision, leur fournir différents reporting,
- gérer la formalisation et la traçabilité des opérations pour les audits externes (ACPR, CAC...) et internes.
- maîtriser et rendre compte des activités en lien avec la fonction clé «audit interne» au regard des exigences de l'ACPR,
- assurer une veille permanente et active sur ce périmètre.

## QUALITES REQUISES :

- Qualité d'écoute et rigueur dans l'organisation du travail,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Esprit collaboratif, bon relationnel,
- Autonomie,
- Compréhension des enjeux et des problématiques adhérents,
- Appétence pour la conduite du changement,
- Sens du reporting,
- Capacités rédactionnelles,
- Maîtrise du pack office et plus particulièrement Excel.

## DUREE DE TRAVAIL :

- Poste à mi-temps en CDI (*ou à tiers temps ou modulable dans le temps par avenant*).

## LIEU DE TRAVAIL

- Le poste est situé au siège administratif de CDC Mutuelle – Paris 13.

## CONTRAINTES PARTICULIERES

- Déplacements dans les unités d'accueil en province à prévoir.

## PROFIL

De formation supérieure, la personne aura une expérience réussie dans le domaine du contrôle interne; une connaissance significative du secteur de la protection sociale complémentaire (santé / prévoyance) et une bonne maîtrise de l'environnement et de la réglementation de l'assurance de personnes sont indispensables. De solides compétences de coordination et de gestion de projet, en organisation et en gestion de processus ainsi que sur les outils de suivi sont nécessaires à ce poste. La maîtrise des outils Word, Power Point et Excel est indispensable.

Ce poste nécessitera des déplacements occasionnels dans les unités d'accueil d'Angers et de Bordeaux.

*Envoi des candidatures par courrier manuscrit comprenant une lettre de motivation  
et un curriculum vitae à :*

*CDC MUTUELLE*

*A l'attention de Mr le Directeur opérationnel*

*12 Avenue Pierre Mendès-France*

*75013 PARIS*