

## CONSULTANT JUNIOR H/F

### POSTE

**RÉFÉRENCE :** BOU-21650

**DATE :** 04/11/2020

**LIEU DE TRAVAIL :** BOULOGNE SUR MER

**NB DE POSTES :** 1

### DESCRIPTIF :

Un cabinet spécialisé dans le domaine des filières REP recherche un(e) consultant(e) junior. Il ou elle sera intégré(e) à l'équipe des consultants qui veilleront à son intégration et sa formation sur les dossiers de contrôle qui lui seront confiés.

Il ou elle sera sous la responsabilité d'un consultant confirmé.

Le ou la consultant(e) sera formé(e) sur les tâches suivantes:

- Réaliser les contrôles de déclarations de mises en marché
- Effectuer les contrôles suivant procédure et mode opératoire
- Repérer et analyser les écarts
- Synthétiser les points de contrôles
- Rédiger et diffuser un rapport intermédiaire
- Echanger avec l'entreprise contrôlée sur les anomalies
- Gérer les échéances
- Finaliser le contrôle de déclarations de mises en marché
- Formuler les constats et analyses
- Formuler les demandes de régularisation, les actions correctives, les actions préventives
- Rédiger le rapport de contrôle
- Gérer les éventuels appels
- Planifier et réaliser les travaux préparatoires et l'entretien
- Contacter l'entreprise contrôlée pour convenir de la date et des personnes à impliquer
- Planifier l'entretien dans l'agenda électronique, confirmer par mail
- Conduire un entretien téléphonique
- Planifier la réception des documents nécessaires aux contrôles
- Rédiger et diffuser le compte-rendu d'entretien
- Gérer les échéances de réception des documents
- Réceptionner et vérifier les documents sous Excel

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT :** Stage ou contrat d'apprentissage ou CDD 6 mois (12 mois possibles)

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL :** Temps plein

### PROFIL

**FORMATION :** BAC + 3 obtenu minimum (AUDIT ET/OU COMPTABILITÉ) et bonne culture d'entreprise en général

**COMPETENCES :** Excellente maîtrise de l'outil Excel - Bonne capacité rédactionnelle - Niveau d'anglais professionnel nécessaire

### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

AMIE – Association Mission Insertion Emploi / projet Proch'Emploi

[sabrina.vospette@prochemploi.fr](mailto:sabrina.vospette@prochemploi.fr)