



**CEEAC**

**ECCAS**

*La Commission*

Libreville, le 21 décembre 2021

## **NOTE VERBALE N°701/CEEAC/COM/21**

La Commission de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC) présente ses compliments aux Ministères des Affaires Etrangères des Etats membres de la CEEAC et a l'honneur de leur transmettre, à toutes fins utiles, les Avis d'Appel à Candidature que Son Excellence Monsieur **l'Ambassadeur Gilberto Da Piedade VERISSIMO**, Président de la Commission de la CEEAC, publie dans le cadre de la mise en œuvre du Traité révisé. Il s'agit de la vacance des postes suivants :

- Agent Comptable Central ;
- Auditeur Interne ;
- Contrôleur Financier Central.

La Commission de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale remercie les Ministères des Affaires Etrangères pour leur entremise et saisit cette occasion pour leur renouveler les assurances de sa haute considération.



### **MINISTERES DES AFFAIRES ETRANGERES**

- **REPUBLIQUE DU BURUNDI**
- **REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE**
- **REPUBLIQUE GABONAISE**
- **REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DE SAO TOME ET PRINCIPE**



**CEEAC**

**ECCAS**

*Le Président de la Commission*

**Libreville, le 23 novembre 2021**

## **AVIS D'APPEL A CANDIDATURES**

Le Président de la Commission de la CEEAC porte à la connaissance des ressortissants (es) du Burundi, de la Centrafrique, du Gabon et de Sao-Tomé et Principe, Etats membres de la CEEAC, que les postes ci-après sont à pourvoir au siège de la Commission de la CEEAC à Libreville pour une durée de cinq (5) ans non renouvelable.

Il s'agit de :

- Contrôleur Financier Central ;
- Agent Comptable Central ;
- Auditeur Interne.

Chaque dossier de candidature doit répondre aux conditions suivantes :

- Être ressortissant d'un des quatre (4) Etats membres de la CEEAC susmentionnés, sans distinction d'origine, de croyance ou de sexe ;
- N'avoir pas par le passé excipé d'une nationalité différente pour postuler à un autre emploi au sein de la CEEAC ;
- Etre de bonne moralité ;
- Posséder les qualifications professionnelles correspondant au profil du poste en annexe ;

Les dossiers complets tels que détaillés dans chaque profil de poste seront obligatoirement envoyés par courrier électronique au plus tard le 25 janvier 2022 à l'adresse suivante : [recrutements@ceeac-eccas.org](mailto:recrutements@ceeac-eccas.org)

**Le Président de la Commission de la CEEAC**



**Ambassadeur Gilberto Da Piedade VERISSIMO, PhD**



# APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CONTROLEUR FINANCIER CENTRAL**

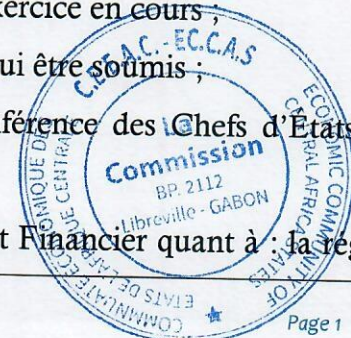
Référence : **0113/CEEAC/COM/PR/SR/CFC**

Date limite de dépôt de candidature: **25 janvier 2022**

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de cinq (5) ans non renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Services Rattachés
Direction	Contrôle Financier
Service	
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>- En interne : Agent Comptable, Auditeur Interne et l'ensemble des Directions</li><li>- En externe : Auditeurs externes, partenaires techniques et financiers.</li></ul>
MISSIONS DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du Président de la Commission, le Contrôleur Financier est chargé du contrôle de l'exécution du budget et formule des avis sur la gestion financière de la Communauté. A ce titre il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Du contrôle budgétaire et financier au sein de la Communauté ;</li><li>- De la définition des délais normatifs de traitement des dossiers au sein de la Commission, en liaison avec les autres structures ;</li><li>- Du contrôle de la régularité et de la conformité des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement ;</li><li>- De la supervision des activités des contrôleurs financiers placés auprès des autres organismes communautaires.</li></ul>	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Examiner tous les actes ou toutes les décisions ayant une incidence budgétaire afin de s'assurer de l'application et du respect des dispositions du Règlement financier de la CEEAC dans la mise en œuvre des pratiques comptables et financières de la Commission ;</li><li>- Contrôler la comptabilité des dépenses engagées au titre de l'exercice en cours ;</li><li>- Donner un avis écrit et motivé sur le projet de budget qui doit lui être soumis ;</li><li>- Rendre compte périodiquement aux autorités de tutelle (conférence des Chefs d'États) de la gestion de l'exercice précédent ;</li><li>- Suivre l'application et le respect des dispositions du Règlement Financier quant à la régularité</li></ul>	



- Suivre l'application et le respect des dispositions du Règlement Financier quant à : la régularité de l'imputation budgétaire, la disponibilité des crédits ouverts au budget de l'exercice, la concordance du montant de l'ordre de paiement avec celui de l'engagement, l'exactitude de la désignation du créancier, la régularité des pièces justificatives, la régularité de l'émission du titre de paiement et de la nature de la dépense ; la compétence de l'Autorité qui a engagé la dépense, l'authenticité des titres ;
- Superviser les vérifications portant principalement sur : le montant des crédits ouverts au budget, le montant des dépenses engagées, le montant des crédits rétablis compte tenu du coût réel de la dépense engagée, les montants des crédits disponibles ;
- Assurer un contrôle quotidien des dépenses auprès de l'Agent comptable et de tous les autres services de la CEEAC ;
- Veiller au respect des procédures pour toute demande de fonds ;
- Produire un rapport à la fin de l'année analysant la gestion de l'exercice écoulé.

### PROFIL EXIGE

<b>Formation</b>	Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 minimum en Contrôle de Gestion, Comptabilité – Finance, Audit ou équivalent.
<b>Expérience</b>	Expérience d'au moins 12 ans dans le domaine du contrôle financier dans une institution, organisation nationale ou internationale de coopération, dont 8 ans à un niveau de responsabilité équivalent.
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ;</li> <li>- Contexte économique, financier et comptable de l'espace CEEAC ;</li> <li>- Normes OHADA ;</li> <li>- Comptabilité Publique ;</li> <li>- Normes de contrôle interne ;</li> <li>- Procédures de gestion des projets édictées par les Partenaires ;</li> <li>- Règlement Financier de la Commission ;</li> <li>- La connaissance d'au moins deux des quatre (4) langues de la communauté (Anglais, Espagnol, Français et Portugais) est exigée.</li> </ul>



<b>Compétences Techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des missions de contrôle de bout en bout ;</li> <li>- Contrôler les opérations budgétaires dans le strict respect des procédures</li> <li>- Élaborer un budget et contrôler son exécution ;</li> <li>- Contrôler les opérations budgétaires dans le strict respect des procédures</li> <li>- Élaborer des procédures comptables et financières ;</li> <li>- Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ;</li> <li>- Communiquer de manière écrite et orale face à un public de haut niveau et multiculturel ;</li> <li>- Présenter ou traiter de questions complexes et difficiles avec concision et clarté ;</li> <li>- Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint.</li> <li>- Utiliser les outils spécialisés sur le domaine d'activités (ERP).</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vision stratégique</li> <li>- Orientation résultats</li> <li>- Rigueur et Méthode</li> <li>- Anticipation</li> <li>- Capacité de négociation</li> <li>- Force de proposition</li> <li>- Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines</li> <li>- Leadership.</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EMPLOI</b>	
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.</li> </ul>
<b>Nationalité &amp; genre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ;</li> <li>- Les candidatures féminines sont encouragées.</li> </ul>
<b>DOSSIERS DE CANDIDATURE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de recrutement motivée ;</li> <li>- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;</li> <li>- Un certificat de nationalité ;</li> <li>- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu</li> <li>- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;</li> <li>- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;</li> </ul>	



- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **0113/CEEAC/COM/PR/SR/CFC** et le titre du poste «**CONTROLEUR FINANCIER CENTRAL** », doit être adressé par voie électronique uniquement, au plus tard le **25 janvier 2022 à 15 heures 30**, heure de Libreville à :

[recrutements@ceeac-eccas.org](mailto:recrutements@ceeac-eccas.org)





# APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **AGENT COMPTABLE**

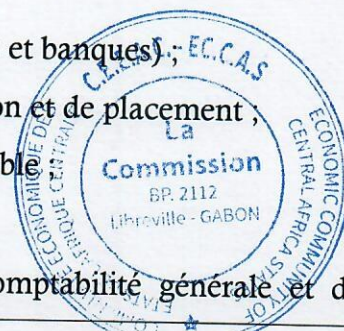
Référence : **0111/CEEAC/COM/PR/SR/AC**

Date limite de dépôt de candidature: **25 janvier 2022**

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de cinq (5) ans non renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
<b>Département</b>	Services Rattachés
<b>Direction</b>	Agence Comptable Centrale
<b>Service</b>	
<b>Relations Fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En interne : Contrôleur Financier, l'Auditeur Interne et l'ensemble des Directions ;</li><li>- En externe : Auditeurs externes, les banques locales et les Banques Centrales des Etats de la Communauté.</li></ul>
MISSIONS DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du Président de la Commission, l'Agent Comptable Central est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer et mettre en place le système de comptabilité ;</li><li>- Être garant de la tenue de la comptabilité de la Commission selon les procédures en vigueur ;</li><li>- Être garant de la gestion de la Trésorerie de la Commission en vigueur ;</li><li>- Produire les états financiers et documents de synthèse périodiques dans les délais prescrits ;</li><li>- Recouvrer les créances auprès des Etats membres ;</li><li>- Analyser les coûts.</li></ul>	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du système de comptabilité dans son ensemble ;</li><li>- Superviser l'élaboration des états financiers annuels dans les délais prescrits ;</li><li>- Suivre et gérer le recouvrement de la Contribution Communautaire d'intégration (CCI) et de toute autre ressource de la Communauté ;</li><li>- Mettre en œuvre des procédures de gestion de la trésorerie (caisses et banques) ;</li><li>- Assurer la gestion des titres et moyens de paiement, de participation et de placement ;</li><li>- Encadrer le processus d'analyse comptable et de la gestion comptable ;</li><li>- Veiller à la gestion des accréditations ;</li><li>- Superviser la préparation des documents de synthèse de la comptabilité générale et de la</li></ul>	

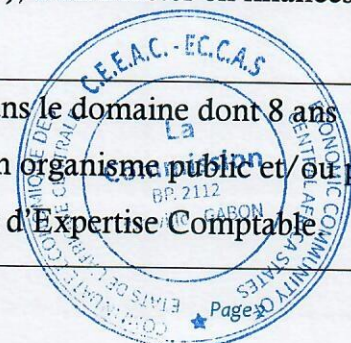


comptabilité analytique ;

- Assurer la production et la diffusion des documents de synthèse de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique ;
- Mettre à la disposition des ressources aux Organismes communautaires ;
- Assurer la gestion des deniers et des valeurs de la Communauté ;
- Veiller la régulation du système comptable de la Communauté ;
- Assurer la centralisation et la consolidation des opérations comptables ;
- Mettre en état d'examen des comptes des Agents comptables ;
- Assurer la production du compte de gestion de la Communauté par agrégation des différents comptes de gestion des Organismes communautaires ;
- S'assurer du contrôle de régularité et de conformité des dossiers de paiement ;
- S'assurer de l'apurement, de l'analyse, et du pointage des comptes ;
- Encadrer la réalisation des arrêts de comptes périodiques ;
- Veiller à la tenue à jour des documents comptables de la Commission ;
- Superviser la collecte et le traitement des pièces comptables ;
- S'assurer de l'enregistrement des opérations comptables ;
- S'assurer de l'organisation de l'archivage et de la conservation des originaux des documents comptables, en liaison avec le Centre de la Documentation et des Archives ;
- Assurer l'analyse des coûts.
- Définir les objectifs des structures placées sous sa responsabilité par rapport à la stratégie définie, en coordonner les activités et en contrôler les résultats ;
- Établir, proposer et suivre l'exécution du budget de sa Direction ;
- Veiller à la bonne organisation de sa Direction et adapter les moyens humains et matériels aux objectifs à atteindre ;
- Assister ses collaborateurs dans leurs fonctions et orienter leurs actions ;
- Garantir la production des rapports d'activités de sa Direction à destination de sa hiérarchie ;
- Évaluer périodiquement le personnel et proposer les évolutions et/ou les formations à engager ;
- Assurer une bonne communication au sein de sa structure.

### PROFIL EXIGE

<b>Formation</b>	Être titulaire d'un diplôme d'expertise comptable, d'un diplôme minimum Bac+5 d'études comptables et financières (DCP), d'un Master en finances ou d'un diplôme équivalent.
<b>Expérience</b>	Justifier d'au moins 12 ans d'une expérience dans le domaine dont 8 ans minimum à des postes de responsabilité dans un organisme public et/ou privé, un organisme international ou dans un Cabinet d'Expertise Comptable.



<p><b>Connaissances</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ;</li> <li>- Contexte économique, financier et comptable de l'espace CEEAC ;</li> <li>- Normes OHADA ;</li> <li>- Comptabilité Publique ;</li> <li>- Règlement Financier de la Commission ;</li> <li>- La connaissance d'au moins deux des quatre (4) langues de la communauté (Anglais, Espagnol, Français et Portugais) est exigée.</li> </ul>
<p><b>Compétences Techniques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer des budgets et plans de financement ;</li> <li>- Elaborer et mettre en œuvre des procédures comptables et financières ;</li> <li>- Suivre l'efficacité de la Trésorerie ;</li> <li>- Coopérer avec les services internes et les partenaires extérieurs (fournisseurs, banques...) pour favoriser la circulation de l'information comptable et financière ;</li> <li>- Exploiter les données financières et comptables afin de conseiller utilement la Présidence dans le pilotage financier ;</li> <li>- Evaluer et maîtriser les risques financiers de la Commission ;</li> <li>- Mettre en œuvre et suivre les techniques d'audit et de contrôle de gestion ;</li> <li>- Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ;</li> <li>- Communiquer de manière écrite et orale face à un public de haut niveau et multiculturel ;</li> <li>- Présenter ou traiter de questions complexes et difficiles avec concision et clarté ;</li> <li>- Négocier avec des interlocuteurs de haut niveau ;</li> <li>- Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint.</li> <li>- Utiliser les outils spécialisés sur le domaine d'activités (ERP).</li> </ul>
<p><b>Compétences comportementales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vision stratégique ;</li> <li>- Orientation résultats ;</li> <li>- Rigueur et Méthode ;</li> <li>- Anticipation ;</li> <li>- Capacité de négociation ;</li> <li>- Force de proposition ;</li> <li>- Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines ;</li> <li>- Leadership.</li> </ul>



## CONDITIONS D'EMPLOI

<b>Rémunération</b>	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
<b>Nationalité &amp; genre</b>	- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.

## DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Demande de recrutement motivée ;
- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **0111/CEEAC/COM/PR/SR/AC** et le titre du poste «**AGENT COMPTABLE** », doit être adressé par voie électronique uniquement, au plus tard le **25 janvier 2022 à 15 heures 30**, heure de Libreville à :

[recrutements@ceeac-eccas.org](mailto:recrutements@ceeac-eccas.org)





# APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **AUDITEUR INTERNE**

Référence : **0112/CEEAC/COM/PR/SR/AI**

Date limite de dépôt de candidature: **25 janvier 2022**

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de cinq (5) ans non renouvelable**

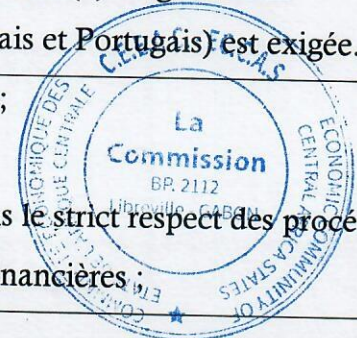
SITUATION DU POSTE	
<b>Département</b>	Services Rattachés
<b>Direction</b>	Audit Interne
<b>Service</b>	
<b>Relations Fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En interne : Contrôleur Financier, Agent Comptable, ensemble des Directions</li><li>- En externe : Auditeurs externes, partenaires techniques et financiers</li></ul>
MISSIONS DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du Président de la Commission, l'Auditeur interne a pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examiner l'ensemble du fonctionnement des structures de la Commission afin de détecter les défauts et les risques qui peuvent nuire à ses résultats ;</li><li>- Observer et analyser les pratiques de toutes les structures pour recueillir les données ;</li><li>- Identifier les risques opérationnels et financiers et veiller à leur mitigation au travail d'un plan audit adapté ;</li><li>- Évaluer le système contrôle interne de la Commission et sa mise en œuvre ;</li><li>- Diffuser les bonnes pratiques de gestion et promouvoir l'usage adéquat des outils de gestion ;</li><li>- Conseiller sur la maîtrise des risques, en formulant des avis indépendants portant sur la qualité des systèmes de gestion et de contrôle interne et en émettant des recommandations pour améliorer les conditions d'exécution des opérations et promouvoir la bonne gestion et la transparence.</li></ul>	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer et mettre en œuvre un plan d'audit de la Commission ;</li><li>- Superviser les missions d'audits opérationnels, de conformité et de performance ainsi que l'audit des systèmes d'information et en valider les rapports ;</li><li>- Conduire les activités de contrôle interne ;</li><li>- Contrôler la fiabilité et la sincérité de l'information comptable et financière</li><li>- S'assurer de la certification de la qualité des systèmes d'information</li><li>- Assurer la vérification du respect des procédures ;</li></ul>	



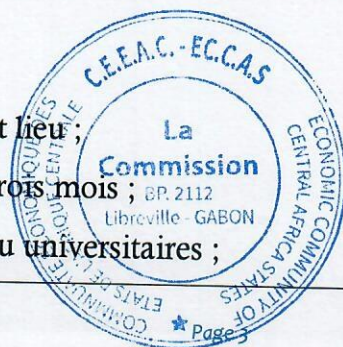
- Réaliser une évaluation régulière du fonctionnement des Commissions ;
- Veiller à l'application des méthodes de gestion, à l'usage adéquat des outils de gestion et à la mise en œuvre adéquate des moyens par rapport aux objectifs ;
- Élaborer et mettre à jour périodiquement la cartographie des risques ;
- Évaluer l'application des procédures du système de contrôle interne et formuler des recommandations visant à améliorer le système et à réduire les risques tout en garantissant la performance ;
- S'assurer du bon déroulement des audits externes.
- Définir les objectifs des structures placées sous sa responsabilité par rapport à la stratégie définie, en coordonner les activités et en contrôler les résultats ;
- Établir, proposer et suivre l'exécution du budget de sa Direction ;
- Veiller à la bonne organisation de sa Direction et adapter les moyens humains et matériels aux objectifs à atteindre ;
- Assister ses collaborateurs dans leurs fonctions et orienter leurs actions ;
- Assurer le reporting régulier à destination de sa hiérarchie ;
- Évaluer périodiquement le personnel et proposer les évolutions et/ou les formations à engager ;
- Assurer une bonne communication au sein de sa structure.

### PROFIL EXIGE

<b>Formation</b>	Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 minimum en Contrôle de Gestion – Finance, Audit ou équivalent.
<b>Expérience</b>	Expérience d'au moins 12 ans dans le domaine de l'audit des organisations au sein d'un cabinet de renom ou d'une organisation nationale ou internationale de coopération, dont 8 ans à un niveau de responsabilité équivalent.
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ;</li> <li>- Contexte économique, financier et comptable de l'espace CEEAC ;</li> <li>- Normes OHADA ;</li> <li>- Normes d'audit ;</li> <li>- Procédures de gestion des projets édictées par les Partenaires ;</li> <li>- Règlement Financier de la Commission ;</li> <li>- La connaissance d'au moins deux des quatre (4) langues de la communauté (Anglais, Espagnol, Français et Portugais) est exigée.</li> </ul>
<b>Compétences Techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer un plan d'audit interne annuel ;</li> <li>- Réaliser une mission d'audit interne ;</li> <li>- Contrôler les opérations budgétaires dans le strict respect des procédures</li> <li>- Élaborer des procédures comptables et financières ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer une cartographie des risques ;</li> <li>- Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ;</li> <li>- Communiquer de manière écrite et orale face à un public de haut niveau et multiculturel ;</li> <li>- Présenter ou traiter de questions complexes et difficiles avec concision et clarté ;</li> <li>- Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint.</li> <li>- Utiliser les outils spécialisés sur le domaine d'activités (ERP).</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vision stratégique</li> <li>- Orientation résultats</li> <li>- Rigueur et Intégrité</li> <li>- Sens critique,</li> <li>- D'excellentes capacités d'observation, d'analyse et de Synthèse</li> <li>- Anticipation</li> <li>- Capacité de négociation</li> <li>- Force de proposition</li> <li>- Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines</li> <li>- Sens du dialogue et capacité à communiquer diplomatiquement</li> <li>- Polyvalent et capacités d'adaptation</li> <li>- Leadership.</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EMPLOI</b>	
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.</li> </ul>
<b>Nationalité &amp; genre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ;</li> <li>- Les candidatures féminines sont encouragées.</li> </ul>
<b>DOSSIERS DE CANDIDATURE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de recrutement motivée ;</li> <li>- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;</li> <li>- Un certificat de nationalité ;</li> <li>- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;</li> <li>- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;</li> <li>- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;</li> </ul>	



- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **0112/CEEAC/COM/PR/SR/AI** et le titre du poste «**AUDITEUR INTERNE** », doit être adressé par voie électronique uniquement, au plus tard le **25 janvier 2022 à 15 heures 30**, heure de Libreville à :

**[recrutements@ceeac-eccas.org](mailto:recrutements@ceeac-eccas.org)**

