

ACP/41/125/23
AFRH Dept [IAF/rnt]

VERBAL NOTE

Le Secrétariat de l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP) présente ses compliments aux ambassades et missions des États membres et a l'honneur d'annoncer la vacance d'un poste Auditeur interne (grade P5) au sein du Bureau du Secrétaire général.

Les candidats doivent postuler sur le site web de l'OEACS via le lien suivant

<https://acpaccount.bamboohr.com/careers/89>

Les candidatures doivent être accompagnées d'un curriculum vitae actualisé au format suivant : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>. Les candidatures présentées dans un autre format seront considérées comme incomplètes et ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.

Les candidats doivent fournir des copies des diplômes, certificats et autres documents attestant de leurs compétences et de leur expérience professionnelle.

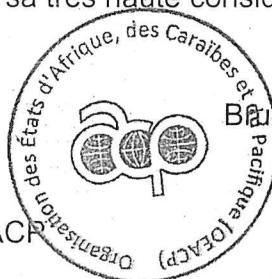
Les candidats doivent être ressortissants d'un pays membre de l'OACPS et doivent joindre une photocopie de leur passeport en cours de validité comme preuve de leur nationalité.

Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés ultérieurement.

Le Secrétariat de l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OACPS) se tient à la disposition des Missions de l'OACPS pour toute information complémentaire et saisit cette occasion pour renouveler aux Ambassades et Missions des États membres les assurances de sa très haute considération. Ns

Bruxelles, le 11 octobre 2023

Aux Ambassades et Missions de l'OEACP



Intitulé du poste : **Auditeur interne**

Grade **P5**

Bureau : **Bureau du Secrétaire général**

Supérieur hiérarchique : **Chef du Bureau du Secrétaire général**

Lieu d'affectation : **Secrétariat de l'OEACP, Bruxelles (Belgique)**

Période de publication : **du 10 octobre 2023 au 9 novembre 2023**

Code du poste : **ACP/05/10/23/AFHR/HR/RNT**

Nombre de postes vacants : **01**

Contexte organisationnel

Sous la direction et la supervision du chef du Bureau du Secrétaire général, l'auditeur interne fournit des services consultatifs au Secrétaire général et au Comité d'audit et de budget du Comité des ambassadeurs de l'OEACP. Il adopte une approche systématique consistant essentiellement à organiser les activités d'audit interne et ses fonctions dans le respect des règles et règlements en vigueur au Secrétariat de l'OEACP ainsi que des normes et cadres professionnels de l'audit interne, en particulier la Charte de l'audit interne du Secrétariat. À cet égard, il apporte une valeur ajoutée aux opérations et les améliore en fournissant des assurances indépendantes quant à l'efficacité de la gestion du risque, de la gouvernance et des processus de contrôle interne au sein du Secrétariat de l'OEACP.

Il incombe au titulaire du poste d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'audit interne annuel. Ce plan servira de guide pour la prestation des services opérationnels, d'où l'importance d'identifier et d'évaluer les risques tels qu'ils se rapportent aux activités opérationnelles, l'objectif étant de maîtriser ces risques et de créer une valeur ajoutée ou à tout le moins d'éviter une perte de valeur. À la demande du Secrétaire et/ou du Comité d'audit et de budget, il pourrait également se voir confier des tâches spécifiques sortant du cadre du plan d'audit interne annuel.

L'auditeur interne fait office de secrétaire du Comité d'audit et de budget du Comité des ambassadeurs. Il est également chargé d'établir des rapports d'audit interne, qui seront transmis au Comité des ambassadeurs par l'intermédiaire du Comité d'audit et de budget.

Fonctions/Résultats clés attendus

1. Évaluer l'ensemble des opérations internes du Secrétariat de l'OEACP, notamment en ce qui concerne les systèmes, les processus, les contrôles et le personnel ;
2. Établir le degré de conformité avec les politiques, règles, règlements, plans et procédures en vigueur ;
3. Établir dans quelle mesure le système de contrôle interne est approprié pour réaliser les objectifs de gestion de manière efficace et ordonnée, et si les procédures en vigueur sont dûment appliquées ;
4. Identifier en vue d'un rapport au Secrétaire général les faiblesses existantes ou potentielles liées au contrôle et formuler des recommandations pertinentes pour y remédier ;
5. Proposer des pistes pour améliorer les opérations de l'Organisation sur la base des résultats issus d'un examen impartial et objectif ;
6. Analyser et exploiter les résultats, proposer des recommandations et un calendrier pour les mesures correctives, un responsable devant être désigné à cet égard, et s'appuyer sur les normes de l'Institut des auditeurs internes pour produire le projet de rapport d'audit ;
7. S'acquitter de toute autre tâche pertinente qui pourra lui être confiée ;
8. Évaluer le système de gouvernance, notamment en ce qui concerne les pratiques éthiques ;
9. Élaborer un registre des risques et l'actualiser régulièrement ;
10. Évaluer le système de gestion du risque, en particulier la mise en œuvre des programmes et projets financés par le FED, la Commission européenne et d'autres partenaires externes.

Impact des résultats

Les résultats clés escomptés ont un impact sur la qualité du fonctionnement des différents départements et services du Secrétariat. En outre, cet impact se traduit par une amélioration de la gestion du risque et des systèmes de contrôle et de gouvernance, de façon à réaliser les objectifs généraux du Secrétariat de l'OEACP.

Compétences

- Avoir une expérience en gestion, une excellente aptitude aux relations interpersonnelles, et une bonne capacité à s'organiser, à motiver les autres et à travailler dans un milieu multiculturel ;
- Faire preuve d'excellentes aptitudes à la rédaction de rapports ;
- Posséder de bonnes aptitudes à la communication et aux négociations ;
- Montrer d'excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Faire preuve d'un degré élevé d'éthique et d'intégrité professionnelles.

Qualifications

Diplôme de Master en finance ou comptabilité obtenu dans une université reconnue. Il est indispensable pour ce poste d'être titulaire d'une qualification professionnelle, telle que auditeur interne certifié (CIA), comptable professionnel agréé (CPA), membre de l'Association of Chartered Certified Accountants (Association des comptables agréés - ACCA) ou la CIMA.

Expérience professionnelle

Au moins quinze (15) années d'expérience de travail pertinente dans le domaine de l'audit, de préférence dans le secteur de la coopération internationale pour le développement ou dans une organisation intergouvernementale/internationale.

Une expérience d'audit dans le secteur public est souhaitable.

Le candidat doit posséder des connaissances et une expérience en matière de vérification d'entreprise.

Il doit être familier à l'environnement de la planification des ressources de l'entreprise (PRE) et à l'utilisation des logiciels d'audit spécialisés, tels que ACL, IDEA et Teammates.

Exigences linguistiques :

Bonne maîtrise de l'anglais ou du français. Une bonne connaissance du portugais ou de l'espagnol serait un atout.

À noter

Les candidats à ce poste doivent être ressortissants d'États membres des régions Afrique, Caraïbes, et Pacifique, et doivent dès lors joindre une copie de leur passeport

en cours de validité comme preuve de leur nationalité. Les candidatures de personnes non ressortissantes de membres de l'OEACP ne seront pas prises en considération.

Les membres du personnel du Secrétariat de l'OEACP sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, et s'acquittent des tâches qui leur sont confiées par celui-ci, aux conditions déterminées par lui.

Toutes les décisions en matière d'emploi sont prises en fonction de l'aptitude du candidat et des besoins de l'OEACP. Il sera dûment tenu compte de la nécessité de recruter le personnel sur la base géographique la plus large possible.

Le candidat retenu sera nommé à ce poste pour une période initiale de trois ans, éventuellement renouvelable en fonction des besoins de l'OEACP, et de la disponibilité du poste ou des financements.

Les candidatures à ce poste doivent être envoyées à **l'adresse électronique : hr@acp.int** et parvenir au **Secrétariat au plus tard le 9 novembre 2023 à minuit**.

Les candidatures doivent être accompagnées d'un curriculum vitae à jour et rédigé dans le format suivant :

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>

Les candidatures rédigées dans un autre format seront considérées comme incomplètes et ne feront pas l'objet d'une évaluation plus poussée.

Les candidats doivent fournir des copies de titres, diplômes, et certificats attestant de leur compétence et de leur expérience professionnelle.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés, et ceux dont les candidatures seront retenues feront l'objet d'une vérification des références.