

DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES

N°: COI/AC/2017/003

Intitulé du poste :	Auditeur Interne
Catégorie :	Catégorie 2 – cadre professionnel
Supérieur hiérarchique :	Directement placé sous l'autorité du Secrétaire Général de la COI ou son représentant
Lieu d'affectation :	Secrétariat Général de la Commission de l'Océan Indien, Ébène, Maurice
Poste financé par :	Budget de fonctionnement du Secrétariat général de la COI

1. DESCRIPTION DU POSTE

1.1. Introduction

L'Audit Interne est une partie intégrante et importante du système de contrôle de la Commission de l'Océan Indien (COI) qui donne une assurance sur la gouvernance, la gestion des risques et le système de contrôle interne tels que déterminés par la Direction. Le Secrétariat de la COI reconnaît l'activité d'Audit Interne comme une fonction d'évaluation indépendante qui examine et évalue les activités financières et opérationnelles de l'organisation par le maintien de la conformité avec les règles, les règlements, les systèmes, politiques et procédures prescrites par la COI.

En vertu de ses objectifs et fonctions, l'Audit Interne donne à la Direction des observations, des analyses, des évaluations et recommandations concernant les activités qu'il examine.

1.2. Utilisation du manuel d'Audit Interne comme guide

Pour se faire, l'auditeur Interne doit s'appuyer sur le manuel d'Audit Interne de la COI qui a été développé en conformité avec les normes internationales d'audit et de meilleures pratiques. Ce manuel est destiné à être un guide à l'usage de l'unité d'Audit Interne dans la conduite de la fonction d'Audit Interne (planification, travail sur le terrain, rapports, et l'assurance qualité) pour la COI. Il décrit les responsabilités des auditeurs internes sur la communication des résultats d'audit, l'approche, les autorités, et les stratégies pour atteindre les objectifs fixés.

1.3. Appui sur la charte de l'Audit Interne

La Charte de l'Audit Interne de la COI est un guide qui définit le mandat d'audit interne, les objectifs, l'autorité, la portée, l'indépendance, les responsabilités, les normes éthiques et le rapport hiérarchique relatifs à des questions concernant la fonction d'Audit Interne du Secrétariat de la COI.

L'Audit Interne est une activité qui donne une assurance indépendante et objective et soutien également l'activité de conseil guidé par une philosophie de la valeur ajoutée aux opérations du Secrétariat de la COI. Elle assiste les structures de contrôle du Secrétariat de la COI dans l'accomplissement de leurs objectifs en adoptant une approche systématique et disciplinée pour évaluer et améliorer l'efficacité de la gestion des risques de l'organisation, de contrôle

et les processus de gouvernance. La fonction d'Audit Interne doit aussi prévoir la conduite des enquêtes si nécessaire.

1.4. Objectifs de l'Audit Interne

L'unité d'Audit Interne de la COI a la charge d'auditer les procédures existantes au sein du Secrétariat General de la COI ainsi que l'ensemble des projets gérés par la COI.

Ainsi, les objectifs de la fonction d'Audit Interne du Secrétariat de la COI sont les suivants:

- i) Vérifier l'efficacité des systèmes de contrôles internes, la gestion des risques et le mécanisme de gouvernance ;
- ii) S'assurer que les risques sont identifiés de façon appropriée et en temps opportun ;
- iii) Encourager l'interaction avec les divers groupes de gouvernance selon les besoins ;
- iv) Vérifier l'exactitude et la fiabilité de problèmes financiers, d'information de gestion, et d'information opérationnelle;
- v) Encourager les collaborateurs au sein de la COI à agir en conformité avec les politiques, normes, procédures, lois et règlements applicables ;
- vi) Vérifier que les ressources sont utilisées de manière économique, efficiente et efficace ;
- vii) Vérifier la réalisation des programmes, plans et objectifs ;
- viii) Vérifier la qualité et l'amélioration continue du système de contrôle interne du Secrétariat ;
- ix) Apprécier l'adéquation des moyens et résultats des entités audités par rapport à leurs propres objectifs, qui doivent, eux-mêmes, être conformes aux objectifs globaux de la COI ;
- x) Auditer les projets gérés par la COI ;
- xi) Emettre des recommandations afin d'améliorer le système de contrôle interne de la COI et des projets dans les domaines incluant : la passation de marché, les dépenses, les ressources humaines, les salaires, le paiement des viatiques, etc. ; et
- xii) Faire un suivi du degré d'implémentation de ses recommandations.

1.5. Rôles de l'Audit interne

La structure d'Audit Interne déploie, pour accomplir ses travaux, les moyens et techniques requis par la profession. Elle veille, à ce titre, à respecter les normes et les pratiques généralement reconnues, notamment au niveau international.

L'Audit Interne n'a pas la responsabilité des activités ou des opérations qu'il examine. Il n'est pas tenu de développer et mettre en œuvre des procédures, préparer les documents, ou se livrer à des activités qui seraient normalement examinées par des auditeurs.

Ses constats, analyses et propositions faits dans le cadre de ses interventions, ne concernent que les dysfonctionnements, situations et événements relevés lors des dites interventions.

L'Audit Interne est une fonction opérationnelle et ses membres n'ont aucun pouvoir décisionnaire sur les activités vérifiées ni sur le personnel concerné.

La structure d'Audit Interne procède, pour accomplir ses travaux, à des missions effectuées sur les lieux des entités auditées. Ces missions portent sur l'ensemble des processus, procédures, activités et entités de la COI.

Chaque année, l'Auditeur Interne doit actualiser le plan triennal stratégique fondée sur une méthodologie d'évaluation des risques appropriée, en consultation avec les parties prenantes concernées au sein du Comité d'Audit et le Secrétaire Général.

Chaque année, l'Auditeur Interne doit préparer un plan de travail résumant les activités à entreprendre et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre le plan pour l'année financière suivante. Le plan d'audit annuel est élaboré par les activités d'audit prioritaires à entreprendre basé sur une méthodologie de gestion des risques.

Le projet de plan triennal stratégique et le plan de travail annuel doivent être soumis au Comité d'Audit (ou son équivalent) pour approbation.

Les missions programmées sont arrêtées sur la base d'une identification et d'une évaluation des risques inhérents aux activités de la COI, découlant ainsi sur une cartographie consolidée des risques. La liste de ces missions doit être prévue par un programme annuel d'audit approuvé par le Comité d'Audit et le Secrétaire Général de la COI.

Des missions non prévues par le Programme Annuel peuvent être réalisées notamment à la suite d'incidents particuliers ou pour examiner un point spécifique de l'activité des services. Des missions non programmées portant sur tout sujet jugé utile peuvent, également, être requises, à tout moment, par le Comité d'Audit.

En outre, la responsabilité de l'Audit Interne doit inclure, et non pas être limitée à, ce qui suit :

- i) Examiner les opérations des systèmes de contrôle et de gestion en place et vérifier leur conformité avec les politiques, plans, procédures, lois et règlements applicables ;
- ii) Fournir une évaluation sur l'efficacité les activités de la COI telles que définit dans le ou les documents stratégiques ;
- iii) S'assurer que toutes les informations acquises dans le cadre de l'exécution de l'Audit Interne restent confidentielles ;
- iv) S'assurer que le travail de l'Audit Interne soit consigné dans les feuilles et programmes de travail et des rapports pour le référencement et le suivi futur ; et
- v) Mener des enquêtes sur des activités frauduleuses et autres irrégularités au sein de la COI et soumettre un rapport au Comité d'Audit le cas échéant.

1.6. Tâches et Responsabilités de l'Auditeur interne

Le point focal pour la mise en place, le suivi et l'avancement de l'Audit interne à la COI étant principalement le rôle de l'auditeur interne, les responsabilités de ce dernier ont été établies, dans ce sens, comme suit :

- Exécuter les missions d'Audit Interne en conformité avec les normes internationales régissant la pratique professionnelle de l'Audit Interne et les procédures admises.
- Evaluer les systèmes et méthodes de contrôle interne du Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien pour déterminer leur validité et efficacité dans :
 - Le respect des politiques et procédures
 - La réalisation des objectifs fixés par les instances de la Commission de l'océan Indien
 - L'exactitude et la fiabilité de l'information
 - L'utilisation rationnelle des ressources et
 - La prévention des ressources et du patrimoine de la Commission de l'océan Indien.
- Veiller à ce que les procédures (procédures de passation des marchés, procédures financières,...) appliquées soient conformes aux Manuels des procédures qui régissent les différentes opérations au sein du Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien (procédures propres à la Commission de l'océan Indien ou à celles des Bailleurs de fonds).
- Réaliser des inspections physiques des acquisitions de biens de la Commission de l'océan Indien et de ses projets.
- Mise en place du programme annuel d'audit
- Vérifier l'éligibilité des dépenses effectuées par la Commission de l'océan Indien et ses projets.
- Maintenir et renforcer les contrôles internes en adéquation avec le niveau des risques.
- Assurer les contacts avec le Comité d'Audit et lui fournir les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission (cf. statuts joints du comité d'audit)
- Former et guider les assistants et autre personnel du département de l'audit interne.
- Assurer toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre de son domaine de compétence.

2. QUALIFICATIONS ET APTITUDE

Le (La) candidat(e) au poste doit être titulaire d'un diplôme universitaire (Minimum BAC+4) dans la gestion de l'audit ou tout autre diplôme en lien avec l'activité d'audit d'une organisation régionale et/ou internationale

-En outre des qualifications professionnelles, les candidats sont encouragés à démontrer toutes certifications spécifiques telles que la désignation de vérificateur interne certifié et autres désignations offertes par l'Institut des auditeurs internes et d'autres organisations professionnelles appropriées.

- Justifier d'une expérience professionnelle dans une fonction similaire ou équivalente ;

-Une expérience ou une connaissance dans les domaines suivants serait un avantage :

- La diplomatie régionale,
- Développement et Intégration régionale
- Travail avec les bailleurs
- Mise en œuvre de projets régionaux
- Fonctions d'ordonnateur régional et des procédures de marché public

- Aptitudes et attitudes personnelles :

- Objectivité individuelle et attitude impartiale
- Indépendant et objectif dans l'accomplissement du travail.
- Conscience professionnelle et personne de confiance
- Pertinence et efficacité de la bonne gouvernance
- Gestion des risques et des processus de contrôle
- Capacité à évaluer le risque de fraude
- Maîtrise des contrôles efficaces pour favoriser l'amélioration continue.
- Capacité de Planification et de suivi
- Capacité de gérer les conflits d'intérêts
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'éthique et de la rigueur administrative
- Diplomatie, écoute et sens du dialogue.
- Bonne capacité rédactionnelle en français et en anglais.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels appropriés

Addendum

La COI portera une attention particulière aux candidats présentant une expérience des règles d'audit des banques de développement internationales.

3. CONTEXTE

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 Etats ACP (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles) et une région ultrapériphérique européenne, la Réunion (département français d'outre-mer).

Du fait de leur géographie, de leur histoire et de leur culture, les 5 îles partagent des valeurs et des intérêts communs face aux mutations de leur environnement. La COI s'est donnée pour mission de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les peuples et de contribuer à travers la coopération régionale au développement durable de ses Etats membres. Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses champs d'intervention. Ses 4 axes stratégiques sont depuis 2005 :

- la coopération politique et diplomatique,
- la coopération économique et commerciale,
- le développement durable dans un contexte de mondialisation,
- le renforcement de l'identité culturelle régionale.

La COI gère actuellement un portefeuille d'une dizaine de projets d'un montant d'environ 100 millions d'euros. Le Secrétariat général de la COI noue des partenariats avec des bailleurs de fonds, des agences et organisations de coopération régionale et internationale, des entreprises et des ONG. Cette montée en puissance des activités de la COI nécessite une présence solide et continue dans le fonctionnement du secrétariat général de la COI afin de mener à terme ses divers projets indianoocéaniques. De plus, dans sa quête d'obtenir l'accord de contribution auprès de ses partenaires, l'apport d'un auditeur interne est essentielle. C'est dans ce contexte que le secrétariat général procède à ce recrutement.

4. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

4.1. Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de la COI.

4.2. Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) préparé conformément au modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures ;
- Les copies des certificats et diplômes
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

4.3. Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures

Si la COI fournit des informations complémentaires sur l'avis d'appel à candidatures, elle communique ces informations à travers le site Internet de la COI (www.coi-ioc.org) avant le 03.03.2017.

4.4. Date limite de dépôt de candidatures

24.03.2017 à 16h00 (heure de Maurice)

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

4.5. Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel, par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des ressources humaines
Secrétariat Général de la COI
Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice
Tél : (230) 402 6100, Fax : (230) 465 6798
Email : shayaree.moorooven@coi-ioc.org

Pour les candidatures à transmettre par courrier ou par porteur, les informations suivantes doivent figurer sur l'enveloppe extérieure:

- l'adresse susmentionnée à laquelle les candidatures doivent être soumises;
- la référence de la procédure d'appel à candidatures à laquelle le candidat répond (en l'occurrence **COI/AC/2017/003**);

Pour les candidatures à transmettre par courriel, il est recommandé de mettre le dossier de candidature dans un seul fichier pdf qui sera transmis en tant que fichier attaché au message du candidat.

4.6. Sélection des candidatures

Le recrutement se déroule comme suit :

- Une phase de présélection sur dossier effectuée par le Département des Ressources Humaines qui pourrait être assisté par un Bureau de recrutement ;
- Une phase de sélection des candidats présélectionnés : entretien par téléphone, Skype ou entretien en personne.
- Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;
- Notification au candidat retenu.

Il est à noter que la confirmation du recrutement d'un candidat est également soumise aux conditions suivantes :

- le candidat retenu a satisfait aux aptitudes médicales en vigueur ;
- le candidat retenu n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause sa conduite professionnelle.

4.7. Modalités de recrutement et durée du contrat

Le premier contrat est pour une durée de trois (3) ans avec une période d'essai de 6 mois.

Dépendant de l'exécution satisfaisante des tâches par le titulaire et de la disponibilité des moyens financiers, le contrat du titulaire sera renouvelé.

Le contrat est renouvelable deux fois.

4.8. Rémunération

Le traitement annuel de base Il sera déterminé conformément à la grille salariale de la COI et en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat. Le titulaire du poste bénéficiera également d'autres avantages prévus par le Statut du personnel de la COI.

5. EVALUATION DES CANDIDATURES

- Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures seront rejetées.
- Les dossiers de candidatures incomplets, notamment ceux ne disposant pas de CV seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 4.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	Maximum
Qualification et compétence	20
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	50
Expérience dans la région COI	10
Total	100

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seraient qualifiés à l'interview ou au concours sur épreuves.

CURRICULUM VITAE

1. **Nom de famille :**

2. **Prénoms :**

3. **Date de naissance :**

4. **Nationalité :**

5. **État civil :**

6. **Sexe :**

7. **N° de Carte D'identité :**

N° de Passeport :

8. **Adresse :**

9. **Téléphone (Domicile) :**

Portable :

10. **E-mail :**

11. **Education : cycle secondaire**

Institution (Nom et pays)	Date début	Date fin	Certificat(s) obtenu(s) (par exemple, BEPC, CAP, Baccalauréat, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level)

12. **Education : cycle tertiaire**

Institution (Nom et pays)	Date début	Date fin	Diplôme(s) obtenu(s) (Certificat, diplôme, license /degré, masters, doctorat)

Photo

13. **Autres formations professionnelles**

Domaine (gestion technique, développement de la personne et autres)	compétences développées

14. **Expérience professionnelle**

Date début	Date Fin	Position	Enterprise / Institution/consultance	Brève description du travail

Note : Commencer par votre situation actuelle

15. **Expérience spécifique dans la région**

Date début	Date fin	Pays	Actions

16. **Connaissances linguistiques**

Langue	Lu	Parlé	Écrit	Commentaires

Note : Indiquer votre niveau de connaissance sur une échelle de 1 (excellent) à 5 (rudimentaire).

17. Affiliation à une organisation professionnelle

Date début	Nom	Adresse	Domaine (Gestion, RH, recherches, etc.)	Apport à votre personne

18. Références

Nom	Prénom	Position	Entreprise / Institution	Coordonnées de contact

Justification en absence de référence:

Note : La COI se réserve le droit de contacter les personnes de référence .Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir des références, veuillez apporter une justification.

19. Autres informations pertinentes

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

Signature :

Date :