

Dossier D'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2024/015

Intitulé du poste : Spécialiste d'audit interne

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous l'autorité du Chef de service d'audit interne

Lieu d'affectation : Commission de l'océan Indien, Ebène, Maurice

Poste financé par : Budget de fonctionnement de la COI

1 Contexte et justification

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 États 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 Cinq (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 États membres.

La COI est la seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, la COI s'est spécialisée dans la défense des intérêts insulaires de ses États membres qui ont en commun l'isolement, l'étroitesse des marchés, la fragilité environnementale et l'exposition aux catastrophes naturelles. Devenue au fil des ans le cadre naturel de la coopération régionale dans la zone du sud-ouest de l'océan Indien, la COI a vu ses missions évoluer pour tenir compte des nouveaux besoins régionaux et relever les défis qui s'imposent à elle. Les crises alimentaire et énergétique, le réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité

Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses axes stratégiques et ses champs d'intervention autour de la politique, la diplomatie, le développement humain, la sécurisation de l'espace régional, la croissance économique, un environnement insulaire et océanique commun résilient et durable ainsi que l'identité et la promotion de l'Indianocéanie.

La COI est également un acteur de la stabilité démocratique et de la prévention des crises. Elle est ainsi une organisation inter gouvernementale dont l'action intéresse et impacte des publics divers : responsables politiques et sociaux, leaders d'opinion, médias, ONG, entrepreneurs et milieux d'affaires, jeunes et étudiants, grand public des pays membres. Elle est également en contact étroit avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord de dominer le savoir-faire technique des divers projets dont elle a la charge, mais aussi de veiller au « faire savoir » sans lequel les efforts humains et budgétaires déployés demeureraient largement inutiles.

Le Secrétariat général de la COI observe depuis plusieurs années une croissance de ses

portefeuilles et de son financement pour la mise en œuvre de projets touchant des secteurs de plus en plus diversifiés.

À l'aube d'un nouveau pan stratégique (PDS) à l'horizon 2030 et les objectifs associés dont une modernisation fonctionnelle de l'organisation et le renforcement de son personnel, la COI est en phase de renforcement et de modernisation et a plus que jamais besoin de l'apport d'un Spécialiste d'audit interne pour relever les défis qui se présentent à elle.

2 Rattachement

Le Spécialiste d'audit interne sera sous l'autorité du Chef de service d'audit interne de la COI.

Le poste est un poste à plein temps en contrat d'une durée déterminée, basée au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

3 Description du poste

3.1 Objectif et missions

Sous la supervision du Chef de service d'audit interne, le Spécialiste d'audit interne joue un rôle clé dans l'assurance d'un environnement de contrôle interne efficace et conforme aux normes internationales.

Il fournira des conseils stratégiques et effectuera des missions d'audit selon le plan annuel d'audit interne, tout en garantissant la gestion efficace des risques et la conformité avec les politiques internes de la COI et les standards internationaux.

3.2 Tâches Spécifiques

3.2.1 Gestion des risques organisationnelles

- Collaborer étroitement avec la direction et le gestionnaire des risques pour concevoir des systèmes de gestion des risques, en garantissant une évaluation régulière des processus.
- Fournir des conseils sur la gestion des risques et promouvoir une compréhension commune des principes de gestion des risques au sein de l'organisation.

3.2.2 Activités d'audit fondées sur les risques

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme d'audit fondé sur les risques pour l'ensemble des opérations de la COI.
- Réaliser des missions d'audit selon le manuel d'audit interne de la COI et les normes internationales, en assurant l'efficacité des contrôles internes.
- Rédiger des rapports détaillés d'audits avec des recommandations pour améliorer les processus de contrôle interne.
- Réalisation de missions ou d'enquêtes spéciales à la demande du Chef du service d'audit interne

3.2.3 Reporting et suivi

- Communiquer clairement les résultats des audits et les recommandations aux entités concernées et assurer le suivi de leur mise en œuvre.

- Maintenir à jour le registre d'audit et surveiller continuellement l'avancement de la mise en œuvre des recommandations en collaboration avec le Chef du service d'audit interne.

3.2.4 Programme d'évaluation et d'amélioration de la qualité

- Participer à l'élaboration et à l'exécution du programme d'évaluation et d'amélioration de la qualité des processus d'audit interne, garantissant l'efficacité des actions mises en place.

3.2.5 Communication et développement de relation

- Faciliter une communication transverse et efficace sur les problématiques d'audit, les domaines à risque et les actions de résolution au sein de la COI ;
- Développer et entretenir des relations professionnelles solides avec les partenaires internes et externes pour assurer la cohérence et l'intégrité des missions d'audit.
- Clause de confidentialité stricte.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

4 Profil et qualifications requis

4.1 Qualifications et compétences

- Minimum Bac+3 en comptabilité, finance, audit, Gestion des risques, ou domaine connexe.
- Une certification professionnelle (CIA, CPA, CISA, etc.) serait un atout.
- Maîtrise des pratiques d'audit interne selon les normes internationale (IPPF) et compétences en gestion des risques et contrôle interne.
- Connaissance des procédures des différents bailleurs de fonds.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral. Une bonne connaissance de l'anglais est un atout.

4.2 Expérience générale

- Minimum 3 à 4 ans d'expérience pertinente en audit interne ou gestion des risques, dans une organisation internationale ou dans le domaine du développement.

4.3 Expérience spécifique

- Expérience dans une organisation d'aide au développement et dans la gestion de projets financés par des bailleurs de fonds est souhaitée.

4.4 Qualités personnelles

- Compétences Relationnelles : Excellentes aptitudes interpersonnelles, capacité à travailler dans un environnement multiculturel et à communiquer efficacement avec diverses parties prenantes.
- Intégrité et Discrétion : Forte éthique professionnelle et sens élevé de la confidentialité.
- Orientation Résultats et Client : Capacité à prioriser les tâches et à s'adapter dans un environnement dynamique orienté vers les résultats.

5 Instructions aux candidats

5.1 Eligibilité

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

5.2 Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) suivant le **modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures** ; La non-conformité à cette exigence pourrait entraîner le rejet du dossier de candidature.
- Les copies des certificats et diplômes ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

5.3 Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures

Toute information complémentaire ou modification au présent appel à candidatures sera communiquée à travers le site Internet de la COI (<https://www.commissionoceanindien.org/opportunites-et-carrieres/>) avant le **vendredi 20 septembre 2024**.

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le lundi 30 septembre 2024 à 16h00 (heures de Maurice).

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

5.5 Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des Ressources Humaines

Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien (COI)

Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice

Tél : (230) 402 6100

La référence de l'appel à candidatures **COI/AC/2024/015** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

- Postuler directement sur le site internet de la COI à l'adresse suivante : <https://www.commissionoceanindien.org/opportunites-et-carrieres/>)

5.6 Sélection des candidatures

Le recrutement se déroule comme suit :

- Une phase de présélection sur dossier effectuée par le Secrétariat général de la COI qui pourrait être assisté par un Bureau de recrutement ;
- Une phase de sélection des candidats présélectionnés : entretien par téléphone, ou en virtuelle sur Microsoft Teams 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 devra fournir un certificat médical d'aptitude ;
- 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.

5.7 Durée du contrat

Le contrat sera établi pour une période initiale de trois (3) ans (avec une période probatoire de 6 mois) à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

5.8 Rémunération

Le salaire de base au moment du recrutement sera déterminé conformément à la grille salariale de la COI et en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat. A titre indicatif le salaire annuel pour ce poste est de 28,561€ incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois.

6 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 3.1) 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 seront qualifiés à l'interview ou au concours sur épreuves.

**ANNEXE au Dossier d'Appel à Candidatures
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 Courriel :

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, licence / degré, masters, doctorat)

--	--	--	--

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	Action

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 :