

Dossier d'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2026/001

Intitulé du poste : Chef de Service d'audit interne

Niveau : Catégorie 2 – cadre professionnel

Supervision : Secrétaire général pour les questions administratives et les grands domaines d'action et une supervision fonctionnelle du Comité d'audit et des risques.

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. Elle 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 : crises alimentaire et énergétique, 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 a aussi des partenariats avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord consolider et nourrir 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.

A la suite de l'adoption de son Plan de développement stratégique 2023-2033, la COI est engagée dans une dynamique de modernisation qui passe par l'adoption de nouvelles procédures, normes et pratiques ainsi que par le renforcement de son équipe. Dans ce cadre, la COI est à la recherche d'un Auditeur Interne.

2 Rattachement

Administrativement, relevant de la supervision du Secrétaire général et fonctionnellement sous la supervision du Comité d'Audit et des Risques, cette position a pour mission d'assurer la supervision et la gestion efficace des fonctions d'audit interne et de contrôle interne au sein de l'organisation.

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

3 Description du poste

L'Audit Interne constitue une fonction essentielle de la Commission de l'Océan Indien (COI), apportant une assurance indépendante sur la gouvernance, la gestion des risques et le système de contrôle interne.

Le titulaire du poste est le chef du service d'audit interne, supervisant 2 collaborateurs, et agit comme point focal pour les questions d'éthique. Il contribue à la pérennisation d'un environnement de contrôle efficace, conforme aux normes internationales et aux meilleures pratiques.

L'Audit Interne apporte à la direction et au Comité d'Audit des observations, analyses, évaluations et recommandations visant à améliorer les performances et la conformité des opérations de la COI.

Le titulaire s'appuie sur :

- Le Manuel d'Audit Interne de la COI, conforme aux normes internationales et destiné à guider la planification, la réalisation et le suivi des missions d'audit.
- La Charte de l'Audit Interne, définissant le mandat, l'autorité, l'indépendance, les responsabilités et les normes éthiques applicables.

3.1 Objectif et missions principales

- Fournir une assurance indépendante et objective sur les activités du Secrétariat et des projets de la COI.
- Identifier, évaluer et réduire les risques organisationnels.
- Promouvoir la conformité aux règlements, politiques, normes et procédures.
- Encourager l'amélioration continue des processus internes et du contrôle interne.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit.

3.2 Description des tâches

Audit et assurance :

- Exécuter les missions d'audit interne conformément aux normes professionnelles internationales et aux procédures admises.
- Évaluer les systèmes et méthodes de contrôle interne pour :
 - La conformité aux politiques et procédures.
 - La réalisation des objectifs fixés par les instances de la COI.
 - L'exactitude et la fiabilité des informations financières et opérationnelles.
 - L'utilisation économique, efficiente et efficace des ressources.
 - La protection du patrimoine de la COI.
- Vérifier que les procédures appliquées (passation de marchés, finances, RH, etc.) respectent les manuels de procédures de la COI et des bailleurs de fonds.
- Réaliser des inspections physiques des acquisitions de biens et des projets de la COI.
- Élaborer le programme annuel d'audit et suivre son exécution.
- Conduire des enquêtes spéciales à la demande du Comité d'Audit ou de la direction.

Planification stratégique et gestion des risques :

- Actualiser chaque année le plan triennal stratégique d'audit basé sur une méthodologie d'évaluation des risques.
- Préparer le plan de travail annuel, en priorisant les audits selon les risques identifiés.
- Définir l'orientation stratégique de la fonction d'audit interne, en tenant compte des facteurs macro et microéconomiques, des évolutions réglementaires et des meilleures pratiques internationales.
- Développer des indicateurs de performance pour mesurer l'efficacité du service.

Supervision et management

- Diriger et encadrer l'équipe d'audit interne (2 collaborateurs).
- Définir et suivre les objectifs, indicateurs et plans de formation de l'équipe.
- Gérer le budget de la fonction d'audit interne et optimiser l'utilisation des ressources.
- Superviser l'exécution des missions d'audit réalisées en interne ou par des prestataires externes.

Contrôle interne et conformité réglementaire

- Coordonner la conception et la mise en œuvre de systèmes de contrôle interne efficaces.
- Surveiller en permanence les processus pour identifier et atténuer les risques opérationnels.
- Veiller au respect des réglementations et normes en vigueur.
- Suivre les évolutions réglementaires et proposer des ajustements aux politiques et procédures.
- Coopérer avec les organismes de réglementation externes au besoin.

Communication et rapports

- Présenter les résultats des audits et les recommandations au Comité d'Audit et à la direction.
- Communiquer de manière transversale sur les domaines de risque, les problèmes identifiés et les plans de résolution.
- Fournir un secrétariat efficace au Comité d'Audit et des Risques.

Point focal éthique

- Recevoir et traiter les signalements éthiques et les questions de déontologie.
- Conseiller le personnel sur les bonnes pratiques et procédures éthiques.
- Garantir la confidentialité, l'indépendance et la rigueur des enquêtes éthiques.
- Promouvoir un climat d'intégrité et de déontologie au sein de l'organisation.

Amélioration continue et développement

- Concevoir et mettre en œuvre un programme d'évaluation de la qualité du service d'audit interne.
- Former le personnel de l'équipe pour renforcer les compétences et la performance.
- Assurer un suivi régulier des recommandations pour garantir leur mise en œuvre efficace.

Autres tâches

- Préparer et participer aux réunions des instances de la COI.
- Accomplir toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre de son domaine de compétence.

4 Profil et qualifications requis

4.1 Formation et certifications

Le candidat au poste doit :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master en comptabilité, gestion administrative et financière, audit ou domaine connexe ;
- Certification professionnelle en audit interne (CIA, CISA, ACCA, CPA ou équivalent) souhaitée ;
- Connaissance approfondie des normes internationales d'audit interne et des réglementations applicables ;

4.2 Expérience générale

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle en audit interne, gestion des risques et contrôle interne avec responsabilités croissantes
- Expérience avérée à un poste comportant des responsabilités d'encadrement d'équipe
- Expérience dans la mise en place et le renforcement de systèmes de contrôle interne, y compris les contrôles informatiques

4.3 Expérience spécifique

- Expérience en audit et contrôle interne au sein d'organisations internationales, idéalement dans le secteur de la coopération ou du développement

- Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds et de la gestion de projets financés par des partenaires techniques et financiers
- Expérience en audit des fonctions financières, administratives et opérationnelles
- Pratique des outils d'audit assisté par ordinateur et d'analyse de données

4.4 Connaissances techniques

- Maîtrise des cadres de gestion des risques, de gouvernance et de contrôle interne
- Bonne compréhension des environnements institutionnels régionaux et du fonctionnement des organisations intergouvernementales
- Solide maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel avancé (tableaux croisés dynamiques, analyses de données), Word et PowerPoint
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit

4.5 Compétences comportementales et managériales

- Leadership et capacité avérée à encadrer, motiver et développer une équipe
- Sens élevé de l'éthique, intégrité personnelle et impartialité
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de formulation de recommandations claires et opérationnelles
- Très bonnes compétences en communication écrite et orale, capacité à interagir avec des interlocuteurs de haut niveau
- Diplomatie, tact et capacité à évoluer dans un environnement multiculturel et politiquement sensible
- Esprit d'initiative, autonomie et orientation vers les résultats
- Capacité à gérer des situations sensibles avec confidentialité et discernement
- Bonne gestion des priorités et capacité à travailler sous pression

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

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 13 mars 2026**.

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le 23 mars 2026 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/2026/001** 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 58,888€ 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 5.1) 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 pour l'interview ou pour le 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 :