

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INTERNE

L'Agence pour la Promotion de l'Entrepreneuriat Communautaire (APEC) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement d'un auditeur interne.

Ce recrutement vise à doter l'APEC de nouvelles compétences en vue de renforcer les effectifs des services pour conduire plus efficacement les activités et accroître les performances de l'APEC.

Plus spécifique le recrutement de l'auditeur interne se justifie par le souci du Conseil d'administration de l'APEC :

- ✓ de mettre en oeuvre un dispositif solide de contrôle interne à même de relever le défi de la bonne gouvernance par la modernisation du contrôle et de l'audit, la lutte contre la fraude, le faux et la corruption dans un contexte de rareté de ressources ;
- ✓ de renforcer la capacité de transparence ;
- ✓ de minimiser les risques de gestion financière et de gouvernance par la surveillance rapprochée des opérations;
- ✓ de s'assurer d'une application formelle des procédures internes de gestion ;
- ✓ et de rendre plus efficace, plus opérationnel et plus professionnel l'APEC dans la mise en place d'un système adéquat de mitigation des risques.

Dans ce cadre, l'APEC lance un appel à candidature pour le recrutement d'un Auditeur Interne selon les spécifications suivantes.

I. INDICATIONS SUR LE POSTE

- Titre du poste : Auditeur Interne
- Nombre de postes à pourvoir : 01
- Lieu d'affectation : Siège de L'Agence pour La Promotion de l'Entrepreneuriat Communautaire (APEC) à Ouagadougou avec des missions à l'intérieur du pays.

II. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DE L'AUTEUR INTERNE

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, l'auditeur interne aura pour mission d'auditer la gestion de la Direction générale afin de donner d'une part, une assurance raisonnable sur le degré de l'exactitude des informations organisationnelles ou financières et d'autre part, de fournir au Conseil d'administration des informations, des analyses, des appréciations et des commentaires sur la maîtrise des processus de management et de l'audit interne des activités. A ce titre, il aura pour attributions et tâches de :

- ✓ élaborer le plan annuel d'audit interne et suivre son exécution ;
- ✓ élaborer des outils adaptés à la bonne conduite des missions de contrôle;
- ✓ assurer le contrôle de l'exhaustivité, de la qualité et de la fiabilité des informations comptables et financières ;
- ✓ faire des contrôles budgétaires périodiques ;
- ✓ vérifier les rapports financiers périodiques, les indicateurs de suivi et s'assurer du respect des normes,
- ✓ veiller au respect des dispositions légales et réglementaires applicable à l'institution ;
- ✓ veiller au respect des procédures de gestion et des instructions du Conseil d'administration,
- ✓ s'assurer de l'application correcte des différents manuels de procédures;
- ✓ assurer la révision périodique du portefeuille crédit (réalité des clients et de leur activité sur le terrain, concordance des soldes comptables et extracomptables, etc...)
;
- ✓ veiller au contrôle de l'opérationnalité du système d'information et de gestion ;
- ✓ veiller à la mise en oeuvre des différents contrôles au niveau opérationnel (autocontrôle et contrôle hiérarchique) ;
- ✓ contrôler les opérations de trésorerie et les états de rapprochements bancaires;
- ✓ détecter les éventuels insuffisances et risques qui pourraient altérer la rentabilité et profitabilité de l'APEC;
- ✓ produire des rapports périodiques et circonstanciés adressés au CA et aux autorités de contrôle ;
- ✓ assurer le suivi des recommandations des missions d'évaluation et de contrôle aussi bien internes qu'externes ;
- ✓ vérifier les états financiers élaborés par la direction financière et comptable avant toute publication ;

- ✓ veiller au respect des conventions signées avec les partenaires techniques et financiers ;
- ✓ faire des recommandations en vue d'améliorer le niveau du contrôle interne ;
- ✓ contrôler les opérations de gestion visant à assurer la sauvegarde des biens ;
- ✓ assister et conseiller les différentes directions de l'APEC dans la maîtrise de leurs opérations ;
- ✓ Assister le conseil d'administration dans toute mission à lui confiée.

III. PROFIL ET QUALIFICATION

a) Formation

Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 en comptabilité-contrôle-audit ou tout autre diplôme jugé équivalent reconnu par le CAMES.

b) Expériences et aptitudes

- ✓ avoir une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de communication ;
- ✓ maîtriser l'analyse et le traitement de l'information comptable et financière ;
- ✓ avoir un sens élevé de la probité, de la discrétion et de l'anticipation ;
- ✓ justifier d'une expérience pratique de trois (03) ans dans un poste similaire en entreprise ou dans un cabinet d'expertise comptable ;
- ✓ maîtriser la réglementation des EPE et les techniques d'audit comptable ;
- ✓ avoir une expérience professionnelle avérée par des attestations et/ou certificats de travail dans le domaine de la gestion financière, comptable et budgétaire de l'Etat ;
- ✓ avoir une expérience confirmée en comptabilité SYSCOHADA et dans le domaine de l'audit interne et externe ;
- ✓ avoir une expérience significative dans la coordination et la conduite des missions d'audit et de contrôle interne ;
- ✓ avoir une bonne maîtrise des méthodologies d'audit et de contrôle interne, et des Normes Professionnelles de l'audit interne (NPA) telles que l'IFRS (Normes internationales des rapports financiers), les GAAP (Principes comptables généralement acceptés) ou l'ISA (Normes internationales en matière d'audit ;
- ✓ avoir une bonne connaissance de la cartographie et de l'analyse des risques ;

- ✓ avoir de bonnes capacités de rédaction des rapports d'audit et de contrôle interne faisant ressortir de façon claire et précise les recommandations idoines pour minimiser les risques ;
- ✓ avoir une bonne capacité rédactionnelle et orale en français et une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ avoir une expérience pratique dans le contrôle des dépenses publiques ;
- ✓ avoir une expérience des mécanismes et procédures nationales de passation et d'exécution des marchés publics ;
- ✓ connaître la réglementation financière, comptable et budgétaire applicable dans les EPE ;
- ✓ avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels adoptés dans le traitement des données au sein de l'administration publique et de MS-office (Excel, Power point, Word et Access) ;
- ✓ avoir une grande capacité d'écoute et de communication ;
- ✓ avoir un sens élevé de la probité, de la responsabilité et du respect du travail en équipe ;
- ✓ une expérience avérée dans un cabinet d'audit serait un atout.

c) Autres qualifications

- ✓ Être âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- ✓ Être de nationalité Burkinabè ;
- ✓ Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- ✓ Ne pas faire l'objet d'une condamnation à une peine d'emprisonnement ferme de trois (03) mois au moins ou avec sursis de dix-huit (18) mois au moins ;
- ✓ Être en position régulière au regard des textes sur le service militaire ou toutes obligations civiques assimilées ;
- ✓ Remplir les conditions d'aptitudes physiques et mentales exigées pour l'exercice de l'emploi ;
- ✓ Être apte à effectuer des fréquents déplacements sur le terrain ;
- ✓ Avoir une bonne capacité d'écoute et d'initiative ;
- ✓ Avoir le sens de la discrétion ;
- ✓ Être capable de travailler sous pression ;
- ✓ Être immédiatement disponible.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comprendre :

- ✓ une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA, adressée à Monsieur le Président du Conseil d'Administration de l'APEC, datée et signée du candidat et indiquant son adresse exacte (numéro de téléphone) ;
- ✓ un curriculum vitae daté et signé ;
- ✓ une photocopie légalisée de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè (CNIB) en cours de validité ;
- ✓ une photocopie légalisée du diplôme ou de son attestation valable ;
- ✓ un extrait de naissance du candidat ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- ✓ un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois (à compléter après admission) ;
- ✓ un certificat de visite et de contre visite (à compléter après admission) ;
- ✓ un certificat de nationalité (à compléter après admission)
- ✓ tout autre document pouvant attester des connaissances et expériences mentionnées dans le CV.

V. MODE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera en trois (03) phases :

- ✓ Validation et publication de la liste des candidats.
- ✓ Epreuves écrites ;
- ✓ Epreuves orales

VI. ADMINISTRATION DES EPREUVES ECRITES ET ORALE

Les épreuves écrites se dérouleront selon les horaires ci-après •

- 7h30 à 10h30 : épreuve de spécialité..... coef : 3 ;
- 11h à 13h : épreuve de culture générale coef : 2

Les épreuves sont notées de 0 à 20, et toute note inférieure à 7/20 est éliminatoire.

Les candidats déclarés admissibles seront soumis à un entretien oral de coefficient 1. Toute note inférieure à 10/20 à l'épreuve orale est éliminatoire.

L'admission définitive se fera sur la base de la moyenne de la note de l'écrit et de l'oral.

VII. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature sous pli fermé, sont recevables du 26 août au 06 septembre 2024 inclus, de 08h00 à 14 h 00 mn dans les locaux de l'APEC. Les enveloppes scellées doivent porter la mention suivante au verso : « dossier de candidature pour le recrutement d'un auditeur interne au profit de l'APEC ».

Seuls les candidats présélectionnés sur dossier seront contactés et informés des dates de l'épreuve écrite et de l'entretien oral.

VIII. Reserve

L'APEC se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement d'un auditeur interne. Aucune information ne sera donnée au téléphone.

NB : Les candidats sont informés que tout le processus de ce recrutement sera conduit par l'Agence Générale de Recrutement de l'Etat (AGRE).

Le Président du Conseil d'Administration

