



*Secrétariat Exécutif*

**ORGANISATION DU CORRIDOR ABIDJAN-LAGOS**

---

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

N° 001/04/2016/OCAL/SE/UPM

Date : Avril 2016

### **1. Identification du Poste**

**Titre du poste : Auditeur Interne**

**Supervision :** Président du CDP

**Durée du contrat :** Deux (02) ans renouvelable

**Date d'entrée en fonction :** Mai 2016

**Lieu du travail :** Cotonou (BENIN)

### **2. Contexte et Justification**

L'Organisation du Corridor Abidjan-Lagos (OCAL) est une organisation intergouvernementale sous régionale qui a vu le jour en 2002 avec la mission de réduire l'impact de l'infection par le VIH sur le commerce interrégional en Afrique de l'Ouest. En effet, au regard de l'accroissement des migrations sur les principales voies et de l'essor de l'économie régionale, les chefs d'Etat des cinq pays que sont la Côte d'Ivoire, le Ghana, le Togo, le Bénin et le Nigéria ont mis en place cette organisation pour fluidifier le transit et le transport routiers en même temps que la formulation et l'exécution d'une réponse sous régionale face au VIH et au sida.

Au cours de ses dix (10) premières années de prestation, l'OCAL a largement contribué à l'amélioration de l'environnement des postes frontaliers et des structures hospitalières d'Abidjan à Lagos, du traitement des IST et du Sida, à la réduction des délais de transit des voyageurs.

Dans le cadre du Nouveau Modèle de Financement, la subvention du FM pour l'OCAL a pris de nouvelles orientations. Cette subvention met l'accent sur une dévolution progressive de l'offre de services de prévention VIH aux programmes nationaux et un recentrage des interventions vers le renforcement du système communautaire et la défense des droits humains. Cette subvention couvre la période de **2016 à 2018**.

L'OCAL consciente des défis à relever dans le cadre de la mise en œuvre de cette subvention a entrepris des actions afin de gérer de façon efficiente les ressources qui seront rendues disponibles dans le cadre de ce financement. A cet effet, l'OCAL recrute un **Auditeur Interne**. Le titulaire sera basé au siège de l'OCAL à Cotonou au Bénin.

### **3. Description des tâches**

Sous l'autorité du Président du CDP de l'OCAL à qui il rend compte par le truchement du Secrétaire Exécutif, l'auditeur interne :

## **Planifie et mène les audits/investigations des activités, des processus ou opérations réalisés sur les fonds de la subvention :**

- Examiner les activités et les processus pour comprendre la nature des opérations, procédures et contrôles internes connexes en vue de déterminer les risques opérationnels ;
- Elaborer le plan d'audit annuel à partir de la cartographie des risques auxquels sont exposées toutes les activités, les processus opérationnels de la subvention ;
- Déterminer la portée, la nature et le calendrier des activités d'audit ;
- Concevoir les procédures et programmes d'audit ;
- Tenir des réunions d'introduction avec les personnes responsables des processus ou les services à auditer concernant les questions relatives aux audits et aux risques inhérents au programme;
- Partager la charte d'audit interne avec les responsables des processus, la coordination et tout acteur concerné avant toute mission d'audit interne ;
- Tenir à jour les dossiers d'audit interne pour toute mission de supervision;
- Déterminer dans quelles mesures les contrôles internes mis en place sont effectifs et efficaces pour prévenir et/ou détecter les erreurs et irrégularités ;
- Vérifier l'exactitude des informations comptables et financières du programme, des SR et autres ;
- Détecter et prévenir les irrégularités et fraudes en menant des investigations inopinées ou à la demande du président du CDP ;
- Conseiller la coordination sur les questions de comptabilité, établissement de rapports, contrôle et respect des règles pour prévenir les erreurs et irrégularités ;
- Organiser des réunions de restitution avec la coordination et les personnes responsables des processus ou les services audités pour discuter des conclusions et recommandations de l'audit interne ;
- Veiller au respect du manuel de procédures administratives, comptables et financières de l'OCAL.

## **Prépare les rapports d'audit et les soumet au CDP**

- Exprimer des avis sur la pertinence, l'efficacité et l'effectivité des systèmes et procédures de contrôle mis en place pour atteindre les objectifs fixés et recommander des mesures correctives pour améliorer les opérations et le contrôle interne ;
- Produire un rapport trimestriel sur les principaux risques et les recommandations inhérentes ;
- Faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit interne pour corriger les faiblesses en matière de contrôle interne;
- Présenter un rapport annuel sur le contrôle interne du Programme, les forces, les faiblesses, et la mise à jour de la matrice des risques et des recommandations.

## **Examine les états financiers et les rapports des audits externes concernant le Programme :**

- Servir de point focal ou d'interface pour les missions d'audit externe ;
- Donner un avis sur les rapports d'audit externe et proposer un plan d'action assorti d'un calendrier approprié pour mettre en œuvre les recommandations d'audit ;
- Veiller à la mise en œuvre du plan d'action des recommandations de l'audit externe.

## **4. Profil requis et compétences**

- Au moins un BAC+5 en Audit, comptabilité ou Contrôle de gestion ou dans un domaine équivalent ;
- Au moins 5 années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'audit ou du contrôle de gestion, de la comptabilité dans un cabinet d'expertise comptable ou dans un service d'audit interne d'une entreprise ou d'un projet à financement international.

- Une expérience professionnelle en gestion des projets de santé est un atout ;
- Une bonne expérience dans l'élaboration et l'exécution des plans d'audit basés sur les risques ;
- Une bonne connaissance des règles et techniques d'audit des projets et programmes financés par les partenaires internationaux ;
- Une connaissance des procédures du Fonds Mondial de Lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme est un atout;
- Des qualités interpersonnelles, (capacité analytique et de communication ; bonne maîtrise de rédaction et attentions aux détails ; forte capacité d'intégration) ;
- Une bonne capacité d'indépendance dans la gestion des dossiers ;
- Avoir le contact facile, être disponible, assidu, ponctuel et intègre ;
- Maîtriser les applications logicielles couramment utilisées ; Excel, Word, PowerPoint, MS Project, logiciel de comptabilité, etc.
- Capacité à communiquer couramment en anglais et/ou en français, posséder une bonne connaissance pratique de l'autre langue.

Les candidats intéressés doivent envoyer un curriculum vitae, une lettre de motivation, une copie des diplômes et titres obtenus, trois références professionnelles, et leur prétention salariale à **recrutement@corridor-sida.org** au plus tard le **20 Avril 2016 à 17h30mn (Temps Universel)**. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la sélection.