



**Publication externe de poste vacant**

**50201906**

**Job Posting Title**

Vérificateur principal

**Date de début**

08.03.2017

**End Date**

08.04.2017

**Code de référence**

OIA201703084

**Désignation de la fonction**

Senior Auditor

**Organization**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Vérificateur principal.

**Service**

Intitulé du poste : Vérificateur principal  
Grade : P3  
Superviseur : Directeur du Bureau du Vérificateur interne  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)  
Département : Bureau du Vérificateur interne  
Nombre de commentaires: 1

## Tâches

Sous la supervision du Directeur du Bureau du vérificateur interne, le vérificateur principal sera chargé des fonctions suivantes :

- a. Mener des vérifications et des examens spéciaux sur des opérations importantes financées par des partenaires. Identifier et assigner des tâches, coordonner et surveiller les activités, contrôler la vérification et affecter les ressources, consolider les résultats, etc. ;
- b. Préparer des vérifications et des examens fondés sur le risque. Planifier conformément aux normes professionnelles. Superviser et encadrer le personnel tout au long des étapes de la vérification ou de l'examen en vue d'assurer la conformité du processus avec les normes de la vérification interne.
- c. Documenter, évaluer et tester les systèmes et les contrôles afin de déterminer leur adéquation et leur efficacité.
- d. S'assurer que les fonds sont utilisés conformément aux termes et conditions des accords des donateurs et conformément aux Statut et Règlement de la Commission de l'UA.
- e. Examiner les performances budgétaires en vue de déterminer si l'entité vérifiée a exécuté son budget dans les limites autorisées.
- f. Examiner les rapports financiers et narratifs afin de vérifier s'ils sont soumis aux partenaires de l'UA à temps et satisfaire aux exigences relatives à l'établissement de rapports.
- g. Recommander des moyens d'améliorer l'économie, l'efficacité et l'efficacité des opérations sur la base de conclusions impartiales et objectives.
- h. Préparer des documents de travail pour examen ; Élaborer et discuter des conclusions ; S'accorder avec les responsables des opérations sur les recommandations et le calendrier des mesures correctives à adopter.
- i. Rédiger des rapports de vérification ou d'affectation des ressources à des fins de communication interne au sein de l'Organisation, y compris pour l'Équipe de direction et le Comité des représentants permanents (COREP).
- j. Faire des présentations à l'Équipe de direction sur les résultats de la vérification de l'opération. Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations de la vérification. Évaluer l'adéquation des mesures de suivi adoptées avec les conclusions et recommandations de la vérification.
- k. Maintenir et actualiser les programmes de vérification. Identifier les besoins en formation, élaborer des programmes et des matériels de formation et organiser des ateliers sur les approches et techniques de vérification.
- l. Évaluer la performance du personnel ; Effectuer l'examen de la gestion du travail effectué par les vérificateurs débutants avant l'examen du superviseur.
- m. S'acquitter de toute autre tâche/responsabilité qui pourrait lui être confiée.

## Exigences

### 1. Qualifications

- Le candidat doit être titulaire d'au moins un Master en vérification, comptabilité, gestion financière ou gestion d'entreprise ou dans une discipline connexe. Une certification professionnelle pertinente, c'est-à-dire être un « comptable expert » ou un comptable agréé d'ACCA, de CPA, de CIMA, de CA, etc., et l'affiliation à un organisme professionnel pertinent seraient un atout.
- Le candidat titulaire d'une Licence en vérification, comptabilité, gestion financière, gestion d'entreprise ou dans une discipline connexe doit avoir au moins dix ans d'expérience pertinente dans la pratique de la vérification ainsi qu'une certification professionnelle pertinente.

## 2. Expérience professionnelle

- Le candidat doit avoir au moins 8 ans d'expérience pratique à des postes à responsabilité dans le domaine de la vérification, de la comptabilité et des finances, dont au moins cinq ans dans le domaine de la vérification.
- Le candidat qui a une bonne connaissance et une expérience de vérification des opérations et programmes intergouvernementaux, et une bonne connaissance des systèmes d'information tels que le système SAP et les systèmes intégrés de gestion des risques aura un avantage comparatif.

## 3. Autres compétences et aptitudes requises

- Expérience en matière de gestion, excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, excellentes aptitudes à organiser, à motiver les autres et à travailler dans un environnement multiculturel.
- Maîtrise des outils de vérification assistée par ordinateur tels que ACL, MKInsight, SAP-Audit Module, Teammate, etc.
- Maîtrise des logiciels Microsoft : Excel, Word, PowerPoint, etc.
- Excellentes capacités en matière de rédaction et d'établissement de rapports.
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation.
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation.

## 4. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

## 5. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de deux ans sous réserve de résultats satisfaisants.

## 6. Égalité des chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

## 7. LES PAYS LES MOINS REPRÉSENTÉS

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria,

Mauritanie, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

## 8. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 35 300 \$ EU par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (14 414,00 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et un maximum de 2 500 \$ EU par enfant et par an pour les fonctionnaires locaux de la Commission).

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 8 Avril 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>. Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
P.O. Box 3243  
Addis Ababa (Ethiopia)  
Fax: 00251-11-5525840/5510430  
E-mail: [au-recruits@africa-union.org](mailto:au-recruits@africa-union.org)

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters