

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) AUDITEUR(RICE) INTERNE

I. A PROPOS DU POSTE :

Titre de poste	: Auditeur(rice) Interne
Lieu d'affectation	: Bujumbura – Burundi
Type de contrat	: Contrat de Consultance
Durée du contrat	: 5 mois avec possibilité de renouvellement
Date de publication	: 16/12/2024
Date limite	: 31/12/2024
Date de commencement	: Le plus vite possible

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Global Development Community Burundi (GDCB) est une organisation non gouvernementale dédiée au développement communautaire, œuvrant à améliorer les conditions de vie des communautés au Burundi. Dans le cadre de ses efforts continus, GDCB recherche un(e) auditeur(rice) interne.

GDCB, comme tout autre organisation, applique le dispositif de contrôle interne mis en place par différents partenaires. Ce dispositif repose sur des mécanismes déjà intégrés dans les règlements et manuels de procédures de GDCB.

A cela s'ajoute les exigences spécifiques qui pourraient découler des accords financiers conclus avec les partenaires. Ces accords peuvent imposer des critères supplémentaires à respecter afin d'assurer une gestion efficace et transparente des fonds alloués.

En vue de renforcer son dispositif de contrôle interne qui doit satisfaire aux exigences des bailleurs des fonds et des directives de partenaires techniques et financiers, GDCB envisage de recruter un auditeur interne qualifié.

II.1. Objectif de la mission

L'objectif général de la mission de l'Auditeur Interne consiste à s'assurer de l'application des procédures dans les domaines de l'administration générale, de la gestion programmatique, de la passation des marchés, de la

gestion financière, des sauvegardes environnementales et sociales et surtout le suivi de la mise en œuvre adéquate des accords de financements.

II.2.RESPONSABILITES ET TACHES

Sous l'autorité du Directeur Pays Adjoint des Opérations, l'auditeur interne aura pour mission principale d'assurer l'efficacité de l'ensemble des projets et programmes mis œuvre par GDCB à travers la bonne application des procédures et une maîtrise des risques. A ce titre, il devra : (i) assurer la mise en place d'un dispositif d'audit interne couvrant GDCB et les projets et programmes mis en œuvre par GDCB ; (ii) assurer le contrôle de la qualité et le respect des procédures de contrôles internes ; et (iii) assurer la transparence dans la mise en œuvre de tous les actes de gestion.

Les prestations de l'auditeur interne consisteront spécifiquement à :

Au titre de la mise en place d'un dispositif d'audit interne

- Élaborer et mettre en œuvre des programmes de travail d'audit interne, un plan d'audit et un registre des risques et diriger l'élaboration, le déploiement et la mise à jour/révision de la charte, du manuel, des politiques pertinentes et d'autres cadres pour la fonction d'audit interne ;
- Participer à l'élaboration des programmes de travail budgétisé des activités ;
- Analyser les structures financières et les schémas organisationnels de GDCB ;
- Analyser les données externes pour identifier et évaluer les risques financiers, comptables et organisationnels ;
- Définir les orientations stratégiques de l'audit ;
- Établir le plan annuel d'audit.

Au titre du contrôle de qualité et du respect des procédures administratives, comptables et financières :

- Vérifier la qualité des procédures d'approvisionnement, de gestion administrative, comptable, technique et financière et contrôler leur pertinence ;
- Evaluer l'application des procédures ;
- Analyser les écarts entre les normes de gestion et les pratiques du projet ;
- Contrôler ponctuellement et à posteriori, la régularité et la sincérité des documents et des procédures comptables ;
- Conseiller les Coordonnateurs sur les problèmes de gestion financière et de procédures administratives ;

- Faire la revue ex post des pièces comptables ;
- Détecter les anomalies et en rechercher les causes ;
- Réaliser des enquêtes directement auprès des services de la comptabilité ;
- Formuler des remarques et des préconisations sur les comptes et les documents vérifiés dans un rapport de synthèse remis aux Coordonnateurs ;
- Rédiger les rapports de synthèse sur la situation comptable et financière en mettant en valeur les écarts et leurs causes ;
- Rédiger les rapports périodique (semestriel) sur le contrôle interne ;
- Exécuter des missions spéciales à la demande du Directeur Pays Adjoint des Opérations ;
- Contrôler et participer à la qualité des inventaires physiques et veiller à la sécurité du patrimoine et des transactions ;
- Documenter et classer les documents de travail et les procédures d'audit effectuées. Effectuer le suivi des mesures correctives efficaces et opportunes prises à la suite des recommandations d'audit ;
- Conserver des copies de sauvegarde (physiques et électroniques) de tous les documents d'audit interne pour une récupération et une référence facile, et surveiller le processus de gestion des documents ;
- Examiner en permanence tous les documents et manuels et recommander des modifications pour refléter les résolutions, décisions et meilleures pratiques actuelles ;
- Veiller à l'optimisation des couples Résultats/Objectifs et Objectifs/Moyens.

Au titre de l'adéquation des procédures administratives, comptables et financières à la législation et aux normes :

- Sur la base des recommandations des rapports de synthèse, assurer le suivi de la correction des procédures administratives, comptables et financières ;
- S'assurer du fonctionnement des procédures mises en place ;
- Mener des audits en examinant les enregistrements physiques et électroniques, en évaluant le niveau de conformité avec les politiques, processus, procédures, normes, lois et réglementations établies pour le contrôle des activités dans les domaines fonctionnels/unités opérationnelles assignés, en identifiant les faiblesses du contrôle ou les opportunités d'amélioration et de mise en œuvre des processus, des solutions réalisables ;

- Veiller à la diffusion des procédures mises à jour ;
- Assurer le contrôle du respect des règles et procédures de gestion ;
- Veiller à l'application des procédures d'élaboration et d'exécution des budgets ;
- Elaborer des préconisations en vue d'améliorer le fonctionnement du projet ;
- Assurer le suivi des préconisations et assistance des opérationnels dans la mise en place d'outils de contrôle ;
- Participer aux activités de reporting interne et du reporting financier externe;
- Elaborer et rédiger le rapport d'audit décrivant les constats, et les risques encourus conformément aux procédures définies (analyse des éléments, synthèse et présentation) ;
- Réaliser des missions ponctuelles d'investigation sur des sujets identifiés comme sensibles ou risqués sur demande du Directeur Exécutif ;
- S'assurer de la mise en œuvre des recommandations des audits externes et de l'audit du Bureau de l'Auditeur général et des différentes missions de supervision;
- Faire le suivi de l'application des décisions et instructions en particulier celui de la Banque mondiale ;
- Préparer et coordonner les missions des auditeurs externes.

Au titre de la gestion des ressources mises à disposition des projets et exigence de déclaration :

- Vérifier l'exécution du budget ;
- Vérifier les états financiers avant certification ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités du projet ;
- Examinez les rapports financiers intermédiaires (RFI) avant que le rapport ne soit soumis à la Banque mondiale ;
- Soumettre en temps opportun des rapports d'audit interne mensuels, trimestriels et annuels au chef de projet et aux donateurs ;
- Participer à la définition des objectifs du personnel notamment en ce qui concerne la maîtrise des risques ;

Mission de conseil

A la demande du Directeur Pays des Opérations de GDCB ou de toute autre structure ou organisation de GDCB et dont la nature et le périmètre font l'objet d'un accord avec le demandeur et une validation d'un commun accord, entre les différentes parties.

Au titre de la transparence dans tous les actes de gestion

- Etablir la cartographie des risques ;

- Proposer des mesures de mitigation des risques pour améliorer les résultats techniques, économiques et financiers du projet ;
- Examiner les pratiques de tous les organes ;
- Détecter les dysfonctionnements ;
- Dénoncer les mauvaises pratiques ;
- Formuler des recommandations pour améliorer l'efficacité des procédures, des pratiques, le contrôle et l'organisation du projet ;
- Rédiger les rapports et les plans d'action.
- Former le personnel des projets sur les questions clés d'audit et le tenir informé de manière proactive des nouvelles tendances, développements et pratiques affectant le travail d'audit interne ;

Outre les tâches citées ci-dessus énumérées, l'auditeur interne est amené à effectuer d'autres tâches sur instructions du Directeur Pays Adjoint des Opérations et sur proposition des responsables hiérarchiques.

II.3. PROFIL DU CONSULTANT

a) Qualifications et Compétences techniques requises

Le (La) candidat(e) devra :

- Être titulaire au minimum d'un BAC +4/5, en audit, comptabilité, contrôle de gestion ou de tout autre diplôme équivalent. ;
- Posséder une expérience confirmée et vérifiable d'au moins huit (8) ans acquis au sein d'une structure privée ou dans une administration publique dans le domaine de la comptabilité, finances, contrôle de gestion, audit interne, audit financier ;
- Une expérience d'au moins cinq (5) ans en audit interne des projets de développement financés par les bailleurs de fonds de réputation internationale (Banque Mondiale, BOAD, AFD, BAD, UE, etc.) ou en audit financier dans un cabinet d'audit avec la preuve d'avoir participé à trois (3) missions d'audit des projets de développement. ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques notamment des logiciels courants (Word, Excel, Power Point) ;
- Avoir une bonne maîtrise des techniques et de la démarche d'audit fondées sur les normes professionnelles : planification, vérification, conclusion
- Avoir une bonne maîtrise des techniques de management de projet ;

- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique, des normes comptables applicables aux entités à but non lucratif ;
- Avoir une bonne connaissance des normes professionnelles de l'audit interne, de l'organisation, des processus et procédures internes ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'analyse des risques, la réalisation d'un diagnostic, la définition et la mise en place de procédures de contrôle interne et de suivi.
- Détenir une certification professionnelle en tant qu'expert-comptable agréé (CPA), comptable agréé (CA), auditeur interne certifié (CIA), DSCG, DESCOGEFF ou une qualification équivalente serait un atout.

b) Éthique et Leadership

- Être méthodique, organisé et rigoureux ;
- Être dynamique avec un bon esprit d'initiative ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et un bon esprit d'équipe ;
- Être apte à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail sous pression ;
- Être intègre et de bonne moralité ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication écrite et orale de la langue française. La maîtrise de l'anglais serait un atout.

II. 4. PRESENTATION DES OFFRES ET DELAI DE SOUMISSION

Les candidats (e)s intéressé(e)s doivent présenter un dossier de candidature complet et unique en format PDF comprenant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation de maximum une page adressée à Monsieur le Directeur Pays de GDCB ;
- Un CV actualisé et signé comprenant trois références professionnelles ;
- Un diplôme ou attestation de réussite certifié conforme à l'original ;
- Des attestations de services rendus ;
- Une copie de la carte d'identité ou passeport ;
- Tout autre document jugé nécessaire pouvant motiver le choix de la candidature.

Mode de soumission :

Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au bureau de GDCB, sis à Kigobe-nord, avenue Kigina, n°33 ou électroniquement, **dans un fichier unique en format PDF, à l'adresse électronique suivante : globaldevelopmentcommunitybdi@gmail.com avec copie à brondon@globaldevelopmentcommunity.org en mentionnant dans l'objet : Dossier_Nom_Poste** au plus tard le 31/12/2024 à 23h 59 min. Veuillez noter que les candidatures ne remplissant pas les conditions exigées ne seront pas prises en compte pour une évaluation plus approfondie.

N.B : Global Development Community Burundi s'engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. GDCB ne tolère pas l'exploitation et ou les atteintes sexuelles, ni aucune forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou toutes formes de discrimination. Tous(tes) les candidats(tes) sélectionnés(ées) devront ainsi se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu'à leurs antécédents.