



APPA

ASSOCIATION DES PRODUCTEURS DE PÉTROLE AFRICAINS
AFRICAN PETROLEUM PRODUCERS' ASSOCIATION

18ème étage Tour NABEMBA, B.P.: 1097, Brazzaville, République du Congo
TELEPHONE: (242) 06 665 38 57 (242) 06 669 99 13 (33) 1 34 29 59 46 Email: appa@appa.int

AVIS DE VACANCE DE POSTE D'AUDITEUR INTERNE

L'Association des Producteurs de Pétrole Africains (APPA) est une organisation intergouvernementale, ayant pour objectifs de servir de plateforme de coopération, de collaboration, de partage des connaissances et de compétences entre les pays africains producteurs de pétrole. Elle vise à promouvoir des initiatives communes en matière de politiques et de stratégies de gestion dans tous les domaines de l'industrie pétrolière ; ceci en vue de permettre aux Pays Membres, de tirer meilleurs profits des activités d'exploitation de cette ressource non renouvelable.

Créée à Lagos, Nigeria, le 27 janvier 1987, l'APPA va bientôt franchir le cap des vingt cinq (25) ans d'existence. L'importance grandissante des hydrocarbures comme principale source d'énergie, l'accroissement de la consommation d'énergie en Afrique et au plan mondial, ainsi que les besoins de développement du secteur des Hydrocarbures dans les Pays Membres, constituent des sujets d'intérêt commun à traiter dans le cadre d'une coopération dynamique et agissante. Une ère nouvelle s'ouvre à l'APPA, avec de nouveaux défis dans un environnement caractérisé par la mondialisation de l'économie.

De huit (8) Pays Membres à sa création, l'APPA compte présentement dix sept (17) Pays Membres, à savoir : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Bénin, Cameroun, Congo, République Démocratique du Congo, Côte d'Ivoire, Égypte, Gabon, Ghana, Guinée Équatoriale, Libye, Mauritanie, Nigeria, Tchad et Soudan. L'APPA a son Siège à Brazzaville, Congo.

Association des Producteurs de Pétrole Africains (APPA)

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

IDENTIFICATION

Intitulé du poste : **Auditeur Interne.**

Placé sous l'autorité directe du Secrétaire Exécutif, l'Auditeur Interne est chargé du contrôle administratif, comptable et financier de la gestion du Secrétariat de l'APPA

RAISON D'ETRE

S'assurer au niveau du Secrétariat de l'APPA de la bonne gestion administrative, comptable et financière, et du respect des procédures en vigueur.

CONTEXTE GENERAL

Le titulaire de ce poste assure des contrôles réguliers de la gestion administrative, comptable et financière du Secrétariat de l'APPA et s'assure que l'ensemble des procédures sont correctement respectées.

DIMENSION

Qualifications minimales & Expérience :

-Etre titulaire d'un diplôme universitaire BAC+5 en audit interne et/ou contrôle de gestion. Un diplôme supérieur en audit est un atout.

-Avoir huit ans (8) d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines de l'audit financier, comptable et organisationnel ; expériences d'audit acquises en cabinet d'expertise comptable et d'audit, en entreprise privée de renom ou dans une institution de renommée internationale.

-Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;

-Faire montre d'une bonne capacité d'analyse, de communication et en rédaction des rapports;

-avoir une parfaite connaissance du Français ou de l'Anglais (parlé et écrit).

Autres considérations :

- Etre de bonne moralité ;
- Etre très motivé, rigoureux et engagé ;
- Excellents atouts en communication ;
- Aptitude à travailler sous pression et au-delà des heures de travail ;
- Maîtrise de l'outil informatique appliqué aux finances et à la comptabilité ;
- Connaissance de l'environnement comptable OHADA ;
- Connaissance de l'industrie pétrolière.

ACTIVITES

Description des tâches :

Sous la supervision du Secrétaire Exécutif de l'APPA, le candidat est chargé de :

1. Exécuter les missions d'Audit Interne en conformité avec les normes internationales régissant la pratique professionnelle de l'Audit Interne et les procédures admises ;
2. Veiller à ce que les procédures appliquées soient conformes aux Manuels des Procédures du Secrétariat de l'APPA et aux principes de transparence et de saine gestion. Il prêtera une attention particulière, notamment au respect de pratiques saines en matière de gestion financière ;
3. S'assurer que toutes les ressources de l'Association ont été employées conformément aux dispositions des accords de financement, dans un souci de transparence, d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été allouées. Une attention particulière sera également portée sur les ressources exceptionnelles.
4. Identifier les dysfonctionnements ainsi que leurs conséquences et proposer les mesures appropriées pour y remédier ;
5. Evaluer le système de contrôle interne lié à l'efficacité et à l'efficacité de l'exécution des activités du Secrétariat de l'APPA ;
6. Contrôler périodiquement les transactions financières liées aux activités de l'APPA, en s'assurant de leur opportunité, de leur régularité et des niveaux de risques, fraudes et corruptions éventuelles ;
7. Auditer les services administratifs, comptables et financiers des différents acteurs impliqués à quelque niveau que ce soit dans l'exécution des activités de l'APPA et cela en conformité avec les termes légaux de leur collaboration avec l'APPA ;
8. Réaliser des inspections physiques des acquisitions de biens de l'Association ;
9. Examiner les dossiers de passation de marchés pour s'assurer du respect des principes de transparence; d'économie et d'efficacité et leur conformité selon le Règlement Financier de l'APPA ;
10. Vérifier si les fonds du Secrétariat de l'APPA ont été dépensés aux fins pour lesquelles ils ont été décaissés et si les pièces justificatives ont été bien conservées;
11. S'assurer que les biens, services et travaux financés ont été acquis en respect des procédures de passation des marchés conformément aux dispositions du Règlement Financier et du Manuel de Procédures de Gestion Financière; les contrôles sur la passation des marchés porteront entre autres sur les documents d'appels d'offres, les offres, les invitations ou les comparaisons des CV pour les consultants individuels, des termes de référence, les rapports de dépouillement et d'évaluation des offres, les PV de réception des services, travaux ou biens, les méthodes de passation des marchés utilisées par rapport aux clauses indiquées dans le Règlement Financier.
12. Vérifier l'éligibilité des dépenses (justification des dépenses, respect des allocations budgétaires et catégorielles...);
13. Mener des contrôles inopinés ;
14. S'assurer que les recommandations des auditeurs externes sont prises en compte et dûment exécutées par les structures ayant la charge de leur mise en oeuvre ;
15. Recommander, le cas échéant, des mesures adéquates d'amélioration des procédures permettant un fonctionnement efficace du Secrétariat de l'APPA ;
16. Travailler en collaboration avec les auditeurs externes et planifier leurs interventions;
17. Exécuter toutes autres tâches qui, dans le cadre de ses fonctions, lui seront confiées par le Secrétaire Exécutif ou ses Assistants.

AUTRES EXIGENCES

Le dossier de candidature au poste comprend :

- Une demande écrite accompagnée d'un Curriculum Vitae daté et signé ;
- Une lettre de recommandation ;
- Les copies légalisées des diplômes et certificats de travail de moins de trois mois ;
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois.
- Le poste est ouvert seulement aux ressortissants des Pays Membres de l'APPA.

REMUNERATION

La rémunération et les avantages du poste sont comparables aux traitements types des organisations internationales pour des postes similaires et ce, conformément à l'échelle de salaire et la grille des indemnités applicables au Secrétariat de l'APPA.

Les dossiers de candidatures doivent être déposés au Ministère en charge des Hydrocarbures du pays d'origine du candidat pour transmission au Secrétariat de l'APPA au plus tard le 30 septembre 2011.

Les dossiers éligibles seront transmis au Secrétariat de l'APPA à l'adresse ci-après, par le Ministère du pays d'origine, le 10 octobre 2011 au plus tard:

Secrétariat APPA

BP 1097

18^{ème} étage Tour NABEMBA

Brazzaville, République du Congo

Tél. +242 665 38 57, Fax +33 1 34 29 59 46

Email: appa@appa.int

Site web: www.appa.int