



CONCURSO PÚBLICO

Título do Posto : **AUDITOR INTERNO**

Referência : **0112/CEEAC/COM/PR/SR/AI**

Data limite de depósito de candidatura: **28 de Fevereiro de 2022**

Local de afetação: **Libreville, República Gabonesa**

Tipo de contrato : **CDD de cinco (5) anos não renovável**

| SITUAÇÃO DO POSTO | |
|--|--|
| Departamento | Serviços afetos |
| Direção | Auditoria Interna |
| Serviço | |
| Relações Funcionais | <ul style="list-style-type: none">- Ao nível interno : Controlador Financeiro, Chefe da Contabilidade, conjunto das Direções- Ao nível externo : Auditores externos, parceiros técnicos e financeiros |
| ACTIVIDADES DA FUNÇÃO | |
| <p>Sob a autoridade do Presidente da Comissão, o Auditor interno tem por missões :</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisar o conjunto do funcionamento das estruturas da Comissão a fim de detetar as falhas e os riscos que podem afetar os seus resultados ;- Observar e analisar as praticas de todas as estruturas para recolher os dados ;- Identificar os riscos operacionais e financeiros e zelar pela sua mitigação mediante um plano de auditoria adaptado ;- Avaliar o sistema de controlo interno da Comissão e sua implementação ;- Divulgar as boas praticas de gestão e promover o uso adequado dos instrumentos de gestão ;- Aconselhar sobre o controlo de riscos, formulando pareceres independentes relativos à qualidade dos sistemas de gestão e de controlo interno e emitindo recomendações para melhorar as condições de execução das operações e promover a boa gestão e a transparência. | |
| RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS | |
| <ul style="list-style-type: none">- Elaborar e implementar um plano de auditoria da Comissão ;- Supervisionar as missões de auditorias operacionais, de conformidade e de desempenho assim como a auditoria dos sistemas de informação e validar os seus relatórios ;- Conduzir as atividades de controlo interno ;- Controlar a fiabilidade e a sinceridade da informação contabilística e financeira ;- Assegurar-se da certificação da qualidade dos sistemas de informação ;- Assegurar a verificação do respeito dos procedimentos ; | |

- Realizar uma avaliação regular do funcionamento das Comissões ;
- Zelar pela aplicação dos métodos de gestão, pela utilização adequada dos instrumentos de gestão e pela implementação adequada dos meios relativamente aos objetivos ;
- Elaborar e atualizar periodicamente a cartografia dos riscos ;
- Avaliar a aplicação dos procedimentos do sistema de controlo interno e formular recomendações que visem melhorar o sistema e reduzir os riscos garantindo o bom desempenho ;
- Assegurar-se do bom desenrolamento das auditorias externas.
- Definir os objetivos das estruturas colocadas sob a sua responsabilidade relativamente à estratégia definida, coordenar suas atividades e controlar os resultados ;
- Estabelecer, propor e acompanhar a execução do orçamento da sua Direção ;
- Zelar pela boa organização da sua Direção e adaptar os meios humanos e materiais aos objetivos a serem atingidos ;
- Assistir seus colaboradores nas suas funções e orientar sua ações ;
- Assegurar a elaboração regular de relatórios para a sua hierarquia ;
- Avaliar periodicamente o pessoal e propor as evoluções e/ou formações a serem efetuadas ;
- Assegurar uma boa comunicação no seio da estrutura.

PERFIL EXIGIDO

| | |
|------------------------------|--|
| Formação | Ser titular de um diploma de nível 12º Ano+5 no mínimo em Controlo de Gestão – Finanças, Auditoria ou equivalente. |
| Experiência | Experiência de pelo menos 12 anos no domínio da auditoria das organizações no seio de um gabinete de renome ou de uma organização nacional ou internacional de cooperação, dos quais 8 anos a um nível de responsabilidade equivalente. |
| Conhecimentos | <ul style="list-style-type: none"> - Africa Central e Países membros da CEEAC ; - Contexto económico, financeiro e contabilístico do espaço CEEAC ; - Normas OHADA ; - Normas de auditoria ; - Procedimentos de gestão de projetos editados pelos Parceiros ; - Regulamento Financeiro da Comissão ; - O domínio de pelo menos duas das quatro (4) línguas da comunidade (Inglês, Espanhol, Francês e Português) é exigido. |
| Competências Técnicas | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar um plano anual de auditoria interna ; - Realizar uma missão de auditoria interna ; - Controlar as operações orçamentais no estrito respeito dos |

| | |
|---|--|
| | <p>procedimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar os procedimentos contabilísticos e financeiros ; - Elaborar uma cartografia de riscos ; - Organizar e pilotar reuniões técnicas com todo o tipo de interlocutores aos níveis interno e externo; - Comunicar de forma escrita e oral face a um publico de alto nível multicultural ; - Apresentar ou tratar de questões complexas e difíceis com concisão e clareza ; - Utilizar os instrumentos informáticos : Word, Excel, PowerPoint. - Utilizar os instrumentos especializados sobre o domínio de atividades (ERP). |
| Competências comportamentais | <ul style="list-style-type: none"> - Visão estrtégica - Orientação para resultados - Rigor e Integridade - Sentido critico, - Excelentes capacidades de observação, de análise e de Síntese - Antecipação - Capacidade de negociação - Força de proposta - Sentido de contacto, de escuta e das relações humanas - Sentido do diálogo e capacidade de comunicar diplomaticamente - Polivalente e capacidades de adaptação - Liderança. |
| CONDICÕES DE EMPREGO | |
| Remuneração | <ul style="list-style-type: none"> - Salário e vantagens conformes à grelha das remunerações CEEAC. |
| Nacionalidade & género | <ul style="list-style-type: none"> - Ser cidadão de um Estado membro da CEEAC ; ter-se-á em conta o equilíbrio geográfico global entre os Estados membros nos recrutamentos ; - As candidaturas femininas são encorajadas. |
| DOSSIERS DE CANDIDATURA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pedido de recrutamento motivado ; - Curriculum vitae detalhado incluindo as coordenadas completas do candidato (nome e apelido, endereço, telefone, fax, e-mail) ; - Um certificado de nacionalidade ; - Uma certidão de nascimento ou documento equivalente ; | |

- Um registo criminal (boletim nº3) datado de menos de três meses ;
- Copias autenticadas dos diplomas e títulos académicos ou universitários ;
- Certificados de trabalho e os documentos que atestem das referencias profissionais ;
- Um atestado médico estabelecido por um médico credenciado ;
- Identidade completa de três pessoas de referência que não tenham nenhum laço de parentesco e que possam atestar das qualidades profissionais e morais do candidato ;

O dossier completo, com a referência : **0112/CEEAC/COM/PR/SR/AI**

E o titulo do posto «**AUDITOR INTERNO** », deverá ser endereçado unicamente por via eletrónica, o mais tardar até **28 de Fevereiro de 2022 às 15 horas e 30 minutos**, hora de Libreville para :

recrutements@ceeac-eccas.org