



## **COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE**

### **AVIS DE VACANCES DE POSTE**

Le Secrétariat de la Communauté de développement de l'Afrique australe cherche à recruter des professionnels hautement motivés et expérimentés qui sont citoyens des États membres de la SADC pour pourvoir au poste régional détaillé plus bas au sein de sa structure organisationnelle.

#### **1. Directeur de l'audit interne et de la gestion des risques - Classement du poste : 2**

**Mandat du poste :** Sous la supervision du Secrétaire exécutif, le titulaire supervise l'ensemble des activités d'audit interne et de gestion des risques et assume la responsabilité ultime de la performance de l'activité d'audit interne et de gestion des risques.

#### **Tâches principales et responsabilités**

- Formuler, coordonner, passer en revue et mettre en œuvre les politiques et stratégies en matière d'audit.
- Élaborer des stratégies et des plans de haute qualité pour la Direction tout en veillant à leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
- Superviser l'ensemble des opérations d'audit interne et de gestion des risques afin : (a) d'assurer la souplesse du fonctionnement et l'efficacité de la Direction ; (b) de s'assurer que la Direction livre les résultats souhaités, conformes à sa stratégie et à sa mission.
- Analyser comparativement les fonctions d'audit et de gestion des risques pour permettre une perspective sur leur performance et prendre des décisions quant aux mesures à appliquer pour faire promouvoir la qualité de ces fonctions.
- Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités d'audit et de gestion des risques, la Direction observe les directives juridiques et réglementaire et les politiques internes.

- Développer des relations de confiance avec les partenaires et les parties prenantes clés et agir comme point de contact pour les parties prenantes extérieures clés.
- Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer l'efficacité, l'efficacéité et la croissance au sein de la Direction.
- Bien connaître le contexte opérationnel du Secrétariat de sorte que la Direction puisse s'adapter aux changements survenant sur le plan des exigences de l'organisation.
- Prendre des décisions sur les priorités des projets et contrôler les affectations budgétaires afin d'optimiser les retours sur les dépenses et soutenir la stratégie de la Direction.
- Agir comme Secrétaire du Comité d'audit.
- Exercer l'autorité d'approbation pour toutes les questions conformément au document « Délégation d'autorité ».
- Participer aux travaux de l'équipe de direction du Secrétariat.
- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Auditeur interne agréé ;
- Membre de l'Institut des auditeurs internes ;
- Maîtrise (Bac+4) en audit, finance ou comptabilité, gestion des risques, gestion ou dans une discipline apparentée ;
- CPA, ACCA, CIMA, la certification en gestion des risques, cette certification constituant un avantage.

#### **Expériences**

- Justifier d'au moins 10 ans d'expérience en audit, dont 5 ans en audit interne ou en gestion des risques.
- Justifier d'au moins 5 ans à un poste de cadre supérieur, avec une expérience dans la gestion de la fonction d'audit.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la présentation ;
- Direction et Gestion
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.

- Aptitudes en leadership ;
- Compétences de mentorat et d'encadrement ;
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes ;
- Aptitudes à la planification stratégique.

### **Compétences exigées**

- Application de styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs ;
- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Capacité à motiver et à influencer les gens de façon positive et de créer un climat où les gens veulent faire de leur mieux ;
- Réflexion conceptuelle et pratique ;
- Orienté(e) sur les clients ;
- Décisif(ve)
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Professionnalisme et adhésion à une bonne éthique de travail ;
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, autodéterminé et auto-motivé ;
- Être orienté vers les résultats et la performance ;
- Posséder un esprit visionnaire, réfléchir et agir de façon stratégique.