



## PROFIL DU POSTE

Type de contrat : CDD de deux (2) ans

**Disponibilité immédiate**

<b>AUDITEUR</b>	
<b>Superviseur hiérarchique</b>	Directeur de l'Audit Interne
<b>Relation fonctionnelle</b>	Autres collaborateurs de la Direction
<b>Candidature</b>	Postulez en ligne sur le portail national des services publics <a href="https://service-public.bj/public/services/service/PS01334">https://service-public.bj/public/services/service/PS01334</a> en joignant un CV actualisé et une lettre de motivation, au plus tard le 26 mai 2023 à 18h00 (heure de Cotonou).
<b>Informations générales</b>	
<p>La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de l'économie numérique visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services numériques en Afrique de l'Ouest et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique. Dans ce cadre, la mise en œuvre du programme Smart Gouv du Bénin est d'une importance capitale.</p> <p>L'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) est une Agence gouvernementale sous la double tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) et du Ministère du Numérique et de la Digitalisation, chargée d'assurer la mise en œuvre opérationnelle des programmes et projets entrant dans le cadre des stratégies de développement des services et systèmes d'information sécurisés au Bénin.</p> <p>A cet effet, l'Auditeur est chargé de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne, des plans d'audit de l'Agence et d'effectuer les reportings en matière d'audit interne de l'Agence, en conformité avec les normes professionnelles applicables. Il devra s'assurer de la bonne application des procédures et de la maîtrise des risques.</p>	
<b>Objectif et portée de la mission du poste</b>	
<p>Sous l'autorité du Directeur de l'Audit Interne, l'Auditeur est chargé de contribuer à l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La définition et le pilotage de la stratégie audit et contrôle interne ;</li> <li>▪ L'élaboration du dispositif d'audit, de contrôle interne, de prévention des risques encourus par l'Agence sur l'ensemble de ses activités ;</li> </ul>	

- La réalisation de la cartographie des risques de l'Agence et les contrôles associés ;
- La conduite des missions d'audit interne ;
- Le pilotage du contrôle interne ;
- L'évaluation des dispositifs de contrôle existants ;
- La définition, le pilotage et la mise en œuvre des politiques de l'Agence ;
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de prévention des risques ;
- La veille réglementaire sur les thématiques liées au contrôle interne et la formation des collaborateurs le cas échéant.

### Principales responsabilités

De façon spécifique, l'Auditeur assurera l'accomplissement des missions suivantes :

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des outils du contrôle interne : la charte d'audit, le manuel d'audit et la cartographie des risques ;
- Participer à la sensibilisation et à la formation du personnel sur les nouveaux outils et procédures de gestion etc. ;
- Vérifier l'existence et l'application effective et permanente des procédures existantes au sein de l'Agence ;
- Contribuer à l'évaluation du processus de management des risques associés à l'environnement et à l'exécution des activités de l'Agence ;
- Conduire les différentes missions d'audit de l'Agence ;
- Fournir les informations pour le bon déroulement des missions d'audit externe ;
- Faire la synthèse des recommandations issues des différentes missions d'audit ;
- Suivre la mise en œuvre des actions correctives/recommandations des audits internes et externes ;
- Evaluer le niveau d'exécution des décisions et recommandations du Conseil d'administration et des missions d'audits ;
- Contribuer à la rédaction des rapports et des plans d'actions.

### Formation, expériences et langues

#### **Formation**

- Avoir au moins un diplôme BAC+ 3/4 dans une école de commerce ou université dans les domaines de la finance, gestion, management, contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent.

#### **Expériences professionnelles**

- Avoir un minimum de cinq (05) ans d'expérience dans une fonction d'audit, en cabinet d'audit ou à un poste de responsable administratif et financier ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques tels : Word, Excel, Powerpoint, Outlook... et être familier avec les systèmes de gestion informatique et de projets ;

- Une expérience dans le secteur des télécommunications serait un atout.

### **Langues**

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- La connaissance de l'anglais serait un atout.

## **Compétences**

### **Compétences globales :**

- Ethique ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Aptitude à communiquer des informations fiables ;
- Intelligence émotionnelle et capacité d'autogestion ;
- Aptitude à traiter toutes les personnes avec équité et sans favoritisme.

### **Compétences fonctionnelles :**

- Capacité à conduire et superviser des équipes
- Capacité de planification stratégique et opérationnelle, de suivi-évaluation et de communication,
- Capacité d'analyse et de traitement des données
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Excellente connaissance et compréhension des enjeux du secteur du numérique à mettre en œuvre ;
- Bonne connaissance des outils de gestion des activités et des résultats.

## **Management et Leadership**

- Savoir faire preuve d'impartialité et de respect des règles éthiques et déontologiques du métier ;
- Maîtriser les obligations de conformité, les méthodes et outils de l'audit, des risques et du contrôle interne ;
- Avoir une aptitude à travailler sous pression avec une énergie et une attitude positive et constructive ;
- Disposer d'une excellente communication et d'une capacité à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;
- Avoir l'aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;

- Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;
- Garder le contrôle et la maîtrise de soi et être de bonne humeur, même sous pression ;
- Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers confiés ;
- Être disposé à effectuer des travaux de nature confidentielle, à absorber une importante charge de travail et à respecter les délais ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement, de prise de décision et de rédaction ;
- Avoir la capacité de mettre l'accent sur le résultat et réagir positivement aux commentaires ;
- Stimuler un environnement d'apprentissage par le leadership et l'exemple, ainsi que la gestion de la connaissance ;
- Maîtriser les outils du numérique (l'outil informatique et les technologies de la communication).