

Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest(CEDEAO)

Recherche...
 Bureau de l'Auditeur Général des Institutions de la CEDEAO



[Home](#) > [Non classifié\(e\)](#) > [Chargé des systèmes d'information.....](#)



Events



News

Bulletin

Email

SUBSCRIBE

Chargé des systèmes d'information

26/12/2018 |

(A télécharger.. P5 Chargé des Systems d Information)

INTITULÉ DU POSTE	Chargé des systèmes d'information :
INSTITUTION	Bureau de l'Auditeur Général des Institutions de la CEDEAO
GRADE	P5
SALAIRE ANNUEL	33607 UC – 37996 UC
AGENCE	N/A
DÉPARTEMENT	Auditeur général
DIRECTION	N/A
DIVISION	Système d'information
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Auditeur général
PERSONNEL SUPERVISÉ	Auditeur chargé des systèmes d'information

APERÇU DU POSTE

Le titulaire du poste relève directement de l'Auditeur général et sera chargé de mettre en œuvre les programmes d'audit interne couvrant tous les risques relatifs aux domaines d'intervention valables et conformément aux normes applicables et dans le respect des directives et plans.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer des examens de contrôle d'ordre général et des applications sur des systèmes d'information aussi bien simple que complexes.
- Effectue des examens de contrôle des systèmes d'information prenant en compte les normes de développement des systèmes, les procédures opérationnelles, la sécurité des systèmes, la programmation des contrôles, les contrôles de communication, la sauvegarde et la récupération après sinistre, ainsi que la maintenance des systèmes.
- Instruire et/ou effectuer des évaluations des procédures de contrôle interne et du niveau sécuritaire des systèmes en développement et/ou porter des améliorations sur les systèmes existants.
- Entretien et développer des logiciels d'audit informatisé.
- Élaborer les notes conceptuelles et les termes de référence (ToR) de tous les audits à externaliser.
- Gérer tous les audits externalisés et veiller à leur réalisation ponctuelle et à la publication de leurs rapports.
- Élaborer les mémoranda de planification des activités, déterminer la portée, la nature et le calendrier des activités d'audit.
- Diriger et gérer les subordonnés dans l'exécution des tâches d'audit et veiller au respect du calendrier d'audit.
- Préparer et documenter le processus d'audit, présenter des rapports objectifs qui reflètent les résultats de l'audit, faire des recommandations raisonnables et objectives sur les systèmes et les procédures en cours d'examen et suivre la réponse et la mise en œuvre par le Management.
- Contribuer à la coordination des activités d'audit, conformément à la charte et au manuel de l'audit interne.



- Préparer les mémoranda des résultats d'audit et les documents de travail pour s'assurer qu'il existe une documentation adéquate soutenant l'audit réalisé et ses conclusions.
- Préparer et présenter à la hiérarchie des comptes rendus écrits et oraux ainsi que toute autre information technique de manière pertinente, précise et concise.
- Consulter et conseiller le management sur diverses questions opérationnelles relatives à l'informatique et sur le fonctionnement général des affaires, au besoin.
- Suivre la mise en œuvre des conclusions d'audit pour s'assurer de la prise des mesures correctives par le Management.
- Coordonner et interagir avec les Commissaires aux comptes, les administrateurs, les milieux académiques, le personnel et les agents d'application des lois; au besoin peut être appelé à témoigner en cour.
- Assister et former les autres membres du personnel d'audit sur l'utilisation des techniques d'audit informatisé et sur le développement de méthodes d'examen et d'analyse de systèmes informatiques ainsi que des plans de relève.
- Actualiser le niveau des connaissances relatives à la technologie de pointe, l'équipement et/ou les systèmes du domaine.
- Mener des audits opérationnels, financiers, de conformité et d'enquête, selon la demande.
- Servir de super utilisateur des outils de gestion du risque tels que l'outil Gouvernance gestion des Risques et Conformité (GRC). Ce travail passera par des recommandations d'audit et la validation des actions que le Management consent à mener.
- Contribuer à la mise à jour continuelle de la méthodologie, des procédures et des outils d'audit pour garantir leur efficience et leur efficacité pour le fonctionnement optimal des services d'audit.



- Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être assignée par la hiérarchie, dans le cadre de ses fonctions.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Être titulaire d'un diplôme de maîtrise (ou équivalent) en informatique, génie informatique, analyse & conception de systèmes d'entreprise, gestion des systèmes d'information ou toute autre discipline connexe d'une université reconnue ;
- Avoir dix (10) ans d'expérience, y compris à des postes de responsabilité en planification, conception, développement, mise en œuvre et entretien des systèmes d'information et de télécommunications ; six (6) ans de travail internationales pertinentes et cinq (5) ans à un niveau de supervision ;
- Avoir des connaissances probantes des systèmes d'information et des technologies de télécommunications des grands cadres organisationnels complexes géographiquement dispersés;
- Avoir des connaissances des normes et pratiques du secteur des TIC en ce qui concerne l'amélioration des services, des performances et de la gestion du rendement, avec une capacité avérée à diriger un programme de transformation ;
- Faire preuve de compétence pour mener l'élaboration, l'examen et la communication des politiques et des normes de TIC applicables à la Commission et aux institutions de la CEDEAO, assurer la cohérence et le pragmatisme dans le maintien de ces politiques et normes.

EXIGENCES SPÉCIALES DE LA CEDEAO

5.1 Citoyenneté et âge

- Le candidat doit être un citoyen d'un État membre de la CEDEAO
- L'âge maximum pour le recrutement à un poste professionnel est de 50 ans. Cette règle ne



s'applique pas aux candidats internes.

5.2 Compétences linguistiques

· Savoir parler et écrire couramment en français, en anglais ou en portugais et avoir une connaissance pratique dans une autre des trois langues.



**Visa de l'Agent des
Ressources humaines:**

Signature: Date :

Nom :

**Validation
du Directeur
des
Ressources
humaines :**

Signature: Date :

Nom :

**Approbation
du Directeur
supervisant
le poste:**

Signature: Date :

Nom :

**Titulaire du
poste :**

Signature: Date :

Nom :

Share on :



Temps forts

No Latest News

Upcoming events