



TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN AGENT DE SERVICE AUDIT INTERNE

III.1. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES EXIGÉES

- Être de nationalité burundaise
- Avoir un diplôme de licence ou BAC+3 en Sciences économiques, en économie, en audit et contrôle de gestion, en finance et comptabilité ou dans le domaine connexe ;
- Avoir une expérience d'au moins deux ans dans le domaine d'Audit et/ou de contrôle ;
- Avoir une maîtrise du Kirundi et du Français, la connaissance de l'Anglais est un atout ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques notamment des logiciels de rapportage (Word, Excel et Powerpoint)

III.2. TACHES

Sous la responsabilité du Chef de service Audit Interne, les tâches d'un Agent de Service Audit Interne sont :

- Assure, la mise en application et le suivi de procédures de contrôles internes mises en place pour la bonne gestion des ressources de l'institution ;
- Etablir les états d'inventaire des caisses principales qui doivent être signés par le trésorier et le chef d'agence dans les agences, le caissier et le chef du guichet dans les guichets et le contrôleur lui-même ;
- Contrôler les engagements (crédits aux particuliers et entreprises);



CORILAC, MICROFINANCE s.a.

- Suivre et contrôler les écritures comptables saisies dans le système d'Information et de Gestion;
- Contrôler les dossiers clients (tenue des dossiers d'ouverture de comptes);
- Contrôler la balance en vue de préserver l'équilibre ;
- S'assurer de l'efficacité et de la qualité des services;
- S'assurer de la maîtrise des risques importants ;
- Dégager toutes les anomalies rencontrées ;
- Emettre des recommandations et/ou suggestions ;
- Etablir le plan d'audit annuel.
- Evaluer méthodiquement :
 - les contributions apportées par l'ensemble des services et directions à la réalisation des objectifs annuels de l'institution ;
 - la mise en application des procédures de contrôle interne;
 - les comptes du bilan et le compte d'exploitation;
 - les états de rapprochement mensuels des transferts de fonds inter-agences et les montants versés sur les différents comptes bancaires,
- Formuler des recommandations aux unités auditées pour améliorer leur fonctionnement général ;
- S'assurer que les mesures correctrices qui ont été convenues avec l'unité auditée sont bien mises en place ;
- Transmettre les constats au responsable du service concerné pour permettre à l'unité auditée de remédier aux dysfonctionnements et réserver une copie du Rapport au Directeur Général (s'assurer que les plans d'action convenus ont été respectés) ;



CORILAC, MICROFINANCE s.a.

- Fournir l'assurance à la Direction Générale que les enregistrements comptables sont effectués correctement et selon les principes comptables généralement admises (donner son opinion sur les états financiers) ;
- Examiner les procédures de contrôle interne mises en place pour s'assurer de leur exhaustivité et de leur cohérence, et veiller à la bonne application de ces mesures ;
- Etablir et publier un rapport pour chacune des missions effectuées. Ce rapport est adressé au Comité d'Audit et réserver une copie à la Direction Générale et au Service audité ;
- Etablir à la fin de l'année un rapport d'activité sur les travaux effectués. Ce rapport sera présenté au Conseil d'Administration sous la direction du Comité d'Audit. Il comprendra les éléments suivants :
 - les rapports des missions (présentant les grandes lignes de l'activité auditée, le champ de la mission, les conclusions de l'audit, les recommandations formulées et l'éventuelle réponse de la direction de l'unité concernée) ;
 - le plan annuel des travaux d'audit ;
 - les travaux d'audit non réalisés ou non autorisés ;
 - le Tableau des actions correctrices;
 - La Méthodologie utilisée pour réalisation des missions d'audits effectuées ;
 - les missions nécessitant un suivi dans le prochain plan d'audit
 - l'opinion de l'Auditeur Interne sur les états financiers.
 - Exécuter toute autre tâche lui demandée par la hiérarchie.

DEPOT DES CANDIDATURES



CORILAC, MICROFINANCE s.a.

Les candidats intéressés peuvent déposer leurs dossiers physiques au secrétariat de la Direction Générale au siège de CORILAC Microfinance s.a Tél 22 28 00 25.

Le dossier de candidature doit être placé dans une enveloppe fermée avec la mention « Candidature au poste de» et devra aussi contenir les documents suivants :

- Une lettre manuscrite de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de CORILAC Microfinance s.a ;
- Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé ;
- Une copie de diplôme certifiée conforme à l'original ;
- Un extrait du casier judiciaire ;
- Des copies des attestations de services justifiant son expérience.

La date limite d'envoi ou de dépôt des candidatures est fixée **au 12/08/2024** à 17h00 au plus tard. Les dossiers déposés ne seront pas remis. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour passer un test de recrutement.

Fait à Bujumbura, le 31/07/2024

Direction Générale de CORILAC MF s.a