

Fiche Descriptive du Poste Chef du Service des Audits Externes

1- Missions et responsabilités :

- Assurer le suivi de la réalisation des missions d'audit externe des Entreprises et Etablissements Publics (EEP), en concertation avec les départements concernés ;
- Proposer périodiquement un programme d'études stratégiques relatif à la gestion du portefeuille public ;
- Proposer le programme annuel des missions d'audit externe en collaboration avec les structures de contrôle ;
- Elaborer les termes de références des audits externes en collaboration avec les structures concernées de la DEPP (Structures de contrôle, structure chargée de la gestion des marchés) et les Ministères de tutelle ;
- Assurer le secrétariat du comité de pilotage des opérations d'audits externes ;
- Réceptionner et examiner les rapports provisoires et définitifs d'audit ;
- Examiner les fiches de synthèse et les fiches sectorielles relatives aux rapports d'audit ;
- Donner un avis sur les projets des termes de références des audits financiers des EEP ;
- Assurer l'établissement du rapport général annuel sur les audits ;
- Veiller au classement et à l'archivage des rapports d'audit ;
- Mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités du Service ;
- Elaborer le plan de charge correspondant aux orientations retenues, et préciser les objectifs et les moyens alloués au Service ;
- Contrôler et améliorer la qualité des prestations et la performance du Service ;
- Gérer, motiver et évaluer les ressources humaines du Service, favoriser leur professionnalisation et le développement de leurs compétences ;

2- Connaissances :

- Bonnes connaissances en matière juridique, de réglementation des marchés publics et de législation et réglementation liées aux EEP ;
- Bonnes connaissances des méthodes des techniques d'audit et du contrôle de gestion ;
- Bonne maîtrise des audits de gouvernance, de performance, institutionnel, stratégique et opérationnel.

3- Compétences :

- Conduite de mission d'audit ;
- Formalisation de procédures et règles de gestion ;
- Rédaction d'un rapport d'audit ;
- Techniques de programmation et de planification ;
- Techniques d'élaboration des termes de référence et des CPS ;
- Techniques d'évaluation des offres ;
- Gestion des interfaces et des sollicitations ;
- Management d'équipe.

4- Aptitudes :

- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de réactivité ;
- Sens de l'anticipation et de la productivité ;
- Capacité de négociation ;
- Grande capacité d'animation et de mobilisation des équipes ;
- Capacité d'écoute, facilité de contact et sens de responsabilité prédominants.