



BOITE POSTALE 727 N'DJAMENA - TCHAD

Tél. : +235 22 52 41 45 / 22 52 40 29 Fax : +235 22 52 41 37

E-mail : cab@cblt.org ; cblt.lcbc@gmail.com

Organisation	La Commission du Bassin du Lac Tchad (LCBC) a été créée le 22 mai 1964 à N'Djaména, République du Tchad. La Commission a été mise en place suivant le besoin impérieux d'élaborer des principes sur l'utilisation des ressources du Bassin à des fins économiques, y compris l'exploitation de l'eau. La Commission a pour mandat de gérer de manière équitable et durable le Lac Tchad et bien d'autres ressources partagées du bassin du Lac Tchad, préserver les écosystèmes du bassin conventionnel du Lac Tchad et promouvoir la paix, la sécurité et l'intégration régionale sur l'ensemble du bassin. www.cblt.org
Profil du poste	Le Secrétariat Exécutif de la CBLT lance un avis de recrutement d'un (e) Assistant (e) Audit Interne. Les responsabilités liées à ce poste comprennent entre autres, ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assiste le contrôleur financier dans l'audit interne de la Commission ; ✓ Apporte son soutien à l'examen des pratiques opérationnelles, du processus de gestion financière et de gestion des risques au sein de la CBLT ; ✓ Effectue des inspections d'audit dans les pays membres, comme le lui assigne la CF lors de ses contrôles de suivi ; ✓ Participe à la compilation et à la mise en œuvre du plan annuel d'audit interne ; ✓ Rend compte au Contrôleur financier de toutes les missions d'audit effectuées ; ✓ Assiste le Contrôleur financier dans l'audit de l'activité annuelle du point de vue financier ; ✓ Effectue toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Contrôleur financier. Structure hiérarchique : Le titulaire de ce poste rend compte au Contrôleur financier
Qualifications & Expériences	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme universitaire en comptabilité et ou en audit, ✓ Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans l'audit interne et externe ; ✓ Excellentes compétences en matière de gestion et de communication ; ✓ Expérience de travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle ; ✓ Une bonne organisation personnelle avec une capacité à établir des priorités de manière efficace et à s'adapter à des situations qui évoluent rapidement ; ✓ Connaissances informatiques avec de solides compétences en MS Word, Excel, PowerPoint, etc., et capacité à utiliser TOMPRO et n'importe quel autre logiciel de comptabilité ; ✓ Esprit d'équipe, capacité à travailler en mode multitâche, flexibilité et à travailler sous pression. ✓ Aptitudes linguistiques : Maîtrise de la langue française et/ou française. Age limité : 45 ans
Offre de la CBLT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durée du Contrat : 3 ans (renouvelable) sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances. Catégorie : C5 du régime de travail de la CBLT
Demande de renseignements	Division- RH
Candidatures adressées au	Secrétaire Exécutif de la CBLT, Rond-point de la Grande Armée, BP 727, N'Djaména, Tchad ou par courriel à l'adresse vacancy@cblt.org