



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (2) CHARGES DE L'ACCUEIL ET DE L'ORIENTATION

I. Contexte et justification :

Institué par la Loi n°2012-009 du 8 février 2012 abrogeant et remplaçant la Loi n°03-030 du 25 août 2003, le Vérificateur Général est une Autorité Administrative Indépendante chargée de la Vérification Générale. Aux termes de l'article 2 de la Loi n°2012-009, il a pour missions :

- d'effectuer un contrôle de performance et de qualité des services et organismes publics, et des programmes et projets de développement ;
- de contrôler la régularité et la sincérité des recettes et des dépenses effectuées par les institutions de la République, les administrations civiles et militaires de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ;
- de procéder à la vérification d'opérations de gestion des entreprises dans lesquelles l'Etat ou une autre personne publique détient une participation financière ;
- de vérifier la conformité et l'effectivité des biens et services pour l'acquisition desquels une société privée a bénéficié d'une exonération de droits douaniers ou fiscaux ;
- de vérifier les concours financiers accordés par l'Etat ou toute autre personne publique à tout organisme par rapport à l'objet de ces concours ;
- d'évaluer, à la demande du Président de la République, du gouvernement ou du Parlement, les politiques publiques en vue de leur proposer les mesures et actions propres à assurer une meilleure adéquation du coût et du rendement des services publics, à rendre plus pertinent l'emploi des ressources publiques et d'une façon générale, à garantir le fonctionnement régulier des organismes et structures publics.

Conformément à l'Article 7 de la Loi n°2012-009, le Vérificateur Général dispose, pour l'exercice de ses fonctions, d'une structure dénommée Bureau du Vérificateur Général (BVG) dont il assume la Direction. Le BVG est constitué du Vérificateur Général Adjoint, des Vérificateurs, des autres Personnels de Vérification et du Personnel d'appui. La coordination administrative des activités du BVG est assurée par un Secrétaire Général, sous l'autorité du Vérificateur Général.

Sur la base de sa vision qui fonde son mandat, le Vérificateur Général a procédé à une structuration institutionnelle du BVG se traduisant par la création d'Unités en staff et de structures en ligne. Parmi les Unités en staff figure la Cellule Communication, dirigée par un Chef de Cellule et chargée d'élaborer les éléments de la politique de communication du BVG.

Par ailleurs, en vue de conforter son indépendance, le même Article 7 de la Loi n°2012-009 donne au Vérificateur Général le pouvoir de recruter les Personnels de vérification d'appui sur la base d'une procédure d'appel à candidature dont il définit les conditions.

C'est en vertu de ces dispositions que le Vérificateur Général se propose de recruter **deux (2) agents chargés de l'accueil et de l'orientation au sein du BVG.**

Les présents termes de référence s'inscrivent dans ce cadre.

II. Objectifs du recrutement

2.1. Objectif général :

L'objectif général du recrutement est d'améliorer l'accueil et l'orientation au sein du BVG.

2.2. Objectifs spécifiques :

Les objectifs spécifiques du présent recrutement sont :

- doter le BVG de deux (2) Chargés de l'accueil et de l'orientation ;
- renforcer les ressources humaines du BVG ;
- permettre au BVG de se conformer aux exigences légales en matière d'accueil et d'orientation.

III. Mission :

Sous l'autorité du Chef du Chef de la Cellule Communication, les Chargés de l'accueil et de l'orientation ont pour mission d'accueillir et d'orienter dans les meilleures conditions les usagers du Bureau du Vérificateur Général.

IV. Tâches Principales :

- accueillir les visiteurs et les guider au sein du BVG et les informer en cas de besoin ;
- tenir à jour les badges visiteurs et prestataires ;
- tenir à jour le registre visiteurs du Bureau du Vérificateur Général ;
- superviser l'entretien de la salle d'accueil du BVG ;
- s'assurer de la fourniture en journaux ou tout autre document de la salle d'attente des visiteurs du BVG ;
- appuyer la Cellule Communication dans l'organisation des ateliers, formations et séminaires internes ou toute autre activité relevant du Bureau.

V. Qualifications et profil du poste :

Etre titulaire d'un diplôme professionnel de niveau équivalent au Certificat d'Aptitude Professionnel (CAP) ou tout autre diplôme équivalent dans les domaines de la communication ou du marketing.

Une bonne connaissance de l'anglais constitue un atout supplémentaire.

VI. Conditions requises :

- être de nationalité Malienne ;
- avoir cumulé au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la communication ou du marketing ;
- être âgé de trente (30) ans au plus au 31 décembre 2015 ;
- être apte à travailler sous pression ;
- avoir des compétences en communication orale et écrite ;
- être capable de respecter la confidentialité et le secret professionnel ;

- avoir un esprit d'équipe élevé ;
- avoir une intégrité morale et un sens d'éthique exemplaires ;
- avoir le sens de responsabilité, d'initiative et d'adaptabilité ;
- être rigoureux dans le travail et avoir le sens élevé du respect des supérieurs hiérarchiques, des collaborateurs, des usagers en général et des visiteurs du BVG en particulier;
- être ponctuel et assidu ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- avoir une grande capacité de mobilité physique.

VII. Pièces à fournir :

- un certificat de nationalité ;
- un extrait d'acte de naissance;
- une copie certifiée conforme du ou des diplômes et, si possible, de leur équivalence lorsqu'ils sont délivrés à l'étranger ;
- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation ;
- une copie certifiée conforme du ou des attestations de travail, de spécialisation, perfectionnement et stage.

Le candidat retenu devra fournir dans un délai d'un (1) mois au maximum (sauf pour les candidats venant des zones faisant ou ayant fait l'objet d'occupation) un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois. Le candidat retenu devra également fournir dans le même délai l'équivalence de ses diplômes délivrés à l'étranger, au cas où il ne lui a pas été possible de les mettre à la disposition du BVG au moment du dépôt des dossiers.

VIII. Dépôt des dossiers de candidature :

Les candidats remplissant les conditions requises sont invités à déposer leur dossier de candidature sous pli fermé comportant **exclusivement** la mention «**Avis de recrutement pour le poste de Chargé de l'accueil et de l'Orientation**» au plus tard **le 31 mars 2015 à 16H00** à l'adresse suivante : Bureau du Vérificateur Général, BP E 1187, ACI 2000. Bamako Mali, Tél: 20 29 70 25/20 29 40 78.

Seuls les candidats retenus sur dossiers seront contactés pour la suite du processus.
Les dossiers déposés au BVG ne sont pas à retourner aux candidats, même en cas d'échec ou de retrait de candidature.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées et bénéficient d'un «bonus genre».

Bamako, le 06 mars 2015

Le Vérificateur Général

Amadou Ousmane TOURE
Officier de l'Ordre National