



## **BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL**

### **TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) AU CHEF DE SERVICE APPROVISIONNEMENT ET MARCHES PUBLICS AU BUREAU DU VERIFICATEUR GENERAL**

#### **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.

Le Bureau est dirigé par le Vérificateur Général, assisté du Vérificateur Général Adjoint, tous deux nommés pour un mandat de sept ans non renouvelable, par un décret du Président de la République, suite à un appel à candidatures ouvert.

En vue de conforter son indépendance, le même article 7 de la Loi n°2012-009 donne au Vérificateur Général le pouvoir de recruter le Personnel de Vérification et le Personnel 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 un agent chargé d'appuyer le Chef du Service Approvisionnement et Marchés Publics.

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

## **II. Objectifs du recrutement**

### **2.1. Objectif général :**

L'objectif général du recrutement est de doter le BVG en Ressources Humaines complémentaires compétentes.

### **2.2. Objectifs spécifiques :**

Les objectifs spécifiques du présent recrutement sont :

- doter le BVG d'un cadre chargé des approvisionnements et des marchés publics ;
- renforcer le Service Approvisionnement et Marchés Publics.

## **III. Mission :**

Le cadre chargé des approvisionnements et des marchés publics est chargé d'appuyer la Direction Administrative et Financière en général et le Chef de Service Approvisionnement et Marchés Publics en particulier dans leurs travaux. Il assume sa mission sous la hiérarchie de ce dernier. Il est classé à la catégorie A1 1<sup>er</sup> échelon de l'accord d'établissement.

## **IV. Activités et tâches :**

Les activités et tâches imputables au cadre chargé des approvisionnements et des marchés publics sont les suivantes :

- appuyer le Chef du Service Approvisionnement et marchés publics dans l'élaboration des plans de passation des marchés et veiller à leur application ;
- assister le Chef du Service Approvisionnement et marchés publics à faire respecter les règles et procédures d'appel à la concurrence relatifs à la passation des marchés de fournitures, travaux et services concernant les budgets ou fonds gérés par le contrôle du BVG ;
- appuyer le Chef du Service Approvisionnement et marchés publics à établir les projets de marchés, baux et conventions et participer au contrôle de leur exécution ;
- aider le Chef du Service Approvisionnement et marchés publics à mettre à jour le registre fournisseurs/prestataires suivant un avis à manifestation d'intérêt ;
- aider le Chef du Service Approvisionnement et Marchés Publics dans l'inventaire annuel des matériels en service et en approvisionnement ;
- appuyer le Chef du Service Approvisionnement et Marchés Publics dans toutes autres tâches qui pourront lui être confiées.

## **V. Qualifications et profil du poste :**

Etre titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel du niveau équivalent à la maîtrise (Bac+4) en Economie, Gestion, Comptabilité, ou tout autre diplôme équivalent.

## **VI. Conditions requises :**

- être de nationalité malienne ;
- être âgé(e) de quarante-cinq (45) ans au plus en décembre 2017 ;
- Avoir exercé un emploi similaire dans le public ou le privé et avoir cumulé au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le domaine des finances publiques, de l'Audit ou de la Gestion ; de la Comptabilité, de l'Economie ou de la Gestion ;
- connaître l'environnement des recettes et dépenses publiques ;
- avoir une bonne connaissance de l'administration publique malienne ;
- être apte à travailler sous pression ;
- avoir de bonnes compétences en communication orale et écrite ;
- être capable de respecter la confidentialité et le secret professionnel ;
- avoir un esprit d'équipe élevé et contribuer au perfectionnement de ses collaborateurs;
- avoir un esprit critique ;
- 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 et des collaborateurs ;
- être ponctuel et assidu ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook.

## **VII. Pièces à fournir :**

- un certificat de nationalité ;
- un extrait d'acte de naissance;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une copie certifiée conforme du ou des diplômes **et de** leur équivalence lorsqu'ils sont délivrés à l'étranger ;
- un curriculum vitae (sans photo) ;
- une lettre de motivation (2 pages au maximum) ;
- une copie certifiée conforme du ou des attestations de travail, de spécialisation, de perfectionnement et de stage.

## **VIII. Méthodologie de recrutement :**

Après une sélection sur dossiers, les candidats retenus seront soumis à deux épreuves écrites telles qu'indiquées dans le tableau ci-après :

<b>Epreuves</b>	<b>Durée de l'épreuve</b>	<b>Observations</b>
Sujet n°1 : Epreuve technique portant sur les procédures relatives à la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics (coefficient 2).	4 heures	Chaque sujet est noté de 1 à 20. La moyenne d'admissibilité de douze sur vingt (12/20)
Sujet n° 2: Epreuve de culture générale portant sur l'organisation administrative et institutionnelle du Mali (coefficient 1)	2 heures	