



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DE SEPT (7) ASSISTANT(E)S VERIFICATEURS

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 les Vérificateurs, les autres Personnels 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 sept (7) Assistant(e)s Vérificateurs.

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

I- **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'Assistants Vérificateurs ;
- améliorer l'effectif nécessaire pour la réalisation des missions de vérification.

II- **Mission :**

L'Assistant(e) Vérificateur est chargé d'appuyer les missions de vérification sous l'autorité d'un Vérificateur et, le cas échéant, sous la supervision d'un Chef de Mission. Il est classé à la catégorie VA 1^{er} échelon de l'accord d'établissement.

III- **Activités et tâches :**

- aider à l'élaboration des termes de références de la mission et du programme de travail ;
- effectuer les travaux conformément au programme de travail ;
- collecter les informations nécessaires au bon déroulement de la mission ;
- procéder à une analyse préliminaire des informations conformément aux termes de références de la mission et aux instructions du Vérificateur ;
- organiser et effectuer les travaux de manière à utiliser efficacement son temps ;
- analyser les cas éventuels de violation des règles et procédures ;
- rédiger les projets de conclusions sur la base des résultats des travaux effectués et en rapport avec le Chef d'équipe ;
- participer à la rédaction des constatations et recommandations ;
- accomplir les diligences conformément au programme de travail et veiller à son respect ;
- préparer des dossiers de vérification ;
- superviser éventuellement les travaux en l'absence du Chef de Mission ;
- rédiger les conclusions sur la base des résultats des travaux effectués
- rendre compte au Chef d'équipe du niveau d'exécution des travaux.
- tenir le chef d'équipe régulièrement informé des difficultés rencontrées et de l'avancement des travaux ;

IV- Qualifications et profil du poste :

Posséder au minimum un diplôme universitaire de niveau Maîtrise (Bac+4) dans l'un des domaines suivants : Economie, Gestion, Comptabilité, Fiscalité, Droit, Audit ou Management.

V- Conditions requises :

- être de nationalité malienne ;
- avoir au moins un diplôme universitaire de niveau Maîtrise dans l'un des domaines suivants : Economie, Gestion, Comptabilité, Fiscalité, Droit, Audit ou Management avec ou sans expérience professionnelle ;
- être âgé(e) de trente-cinq (35) ans au plus en décembre 2017 ;
- connaître l'environnement des recettes et dépenses publiques ;
- avoir des compétences techniques et professionnelles en vérification, contrôle, inspection ;
- avoir une bonne connaissance de l'administration publique malienne ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être capable d'utiliser efficacement ses connaissances, compétences et expériences dans les opérations de vérification ;
- 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, des collaborateurs et du personnel des entités à vérifier ;
- être ponctuel et assidu ;
- être capable d'aider l'équipe à obtenir d'excellents résultats ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook.

VI- 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.

VII- Méthodologie de recrutement :

Les candidats seront soumis à des épreuves écrites et orales telles qu'indiquées dans le tableau ci-après :

Jours	Epreuves	Durée de l'épreuve	Observations
Epreuves écrites			
	Sujet n°1 : Audit	2 heures	Chaque sujet est noté de 1 à 20. La moyenne d'admissibilité est obtenue à partir de l'addition des notes des deux sujets divisées par deux
	Sujet n° 2 : contrôle interne	2 heures	
Epreuves orales			
	Sujet : Finances publiques et comptabilité publique maliennes, Culture générale	A déterminer en fonction du nombre de candidats admissibles après les épreuves écrites	

Seront déclarés admissibles, les candidats ayant obtenu une moyenne au moins égale à 12 sur 20 aux épreuves écrites. Seuls les candidats admissibles sont autorisés à subir les épreuves orales.

VIII- Dépôt des dossiers de candidatures :

Les candidats remplissant les conditions requises sont invités à déposer leur dossier de candidature sous pli fermé comportant **uniquement** la mention «**Avis de recrutement pour le poste d'Assistant(e) Vérificateur** », au plus tard le **30 juin 2017 à 16H00** à l'adresse suivante :

Bureau du Vérificateur Général, Immeuble BVG,

BP E 1187, Hamdallaye ACI 2000. Bamako Mali, Tél : 20 29 70 25 / 20 29 40 78.

Bamako, le 14 juin 2017

Le Vérificateur Général

Amadou Ousmane TOURE
Commandeur de l'Ordre National