



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER ADJOINT POUR LE COMPTE DU 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.

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. Il lui offre également la possibilité d'organiser son service selon sa vision. Ainsi, le BVG est structuré en unités en staff et en directions. Parmi ces directions, figure la Direction Administrative et Financière, animée par un Directeur qui doit être secondé par un Adjoint dont le poste est présentement vacant.

C'est au regard de tout ce qui précède que le Vérificateur Général se propose de recruter un Directeur Administratif et Financier Adjoint.

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 Directeur Administratif et Financier Adjoint.;
- renforcer la Direction Administrative et Financière.

III. Mission :

Le Directeur Administratif et Financier Adjoint est chargé d'appuyer le Directeur Administratif et Financier qu'il remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Il assume sa mission sous la hiérarchie de celui-ci. Il est classé à la catégorie A2, 1^{er} échelon, de l'accord d'établissement du BVG.

IV. Activités et tâches :

Les activités et tâches imputables au Directeur Administratif et Financier Adjoint sont les suivantes :

- le suivi de la gestion des activités relatives à la comptabilité, l'approvisionnement, et la passation des marchés publics et des délégations de service;
- le suivi des opérations de dépenses du Bureau du Vérificateur Général ;
- la supervision des travaux de la comptabilité ;
- le suivi de l'exécution du budget comptable ;
- le suivi de l'exécution des financements extérieurs acquis par le Bureau du Vérificateur Général ;
- la mise en œuvre du manuel de procédures administratives et financières ;
- le suivi et l'exécution des marchés publics du Bureau du Vérificateur Général ;
- l'élaboration annuelle du compte de gestion ;
- le suivi de la trésorerie du Bureau du Vérificateur Général et les démarches administratives y afférentes ;
- le suivi de la bonne exécution du plan annuel de passation de marchés ;
- le suivi et l'exécution des activités du Plan de Réforme des Finances Publiques du Mali (PREM 2017-2021).

Il est également chargé de :

- produire trimestriellement le projet de rapport d'activités de la Direction Administrative et Financière ;
- valider les justificatifs de mission avant enregistrement comptable conformément aux décisions du Vérificateur Général ;
- participer à l'évaluation des agents de la Direction Administrative et Financière ;
- suivre l'archivage et la numérisation des documents budgétaires, financiers et comptables ;
- exécuter toutes tâches à lui confiées par le Directeur Administratif et Financier.

V. Qualifications et profil du poste :

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

VI. Conditions requises :

- être de nationalité malienne ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2018 ;
- Avoir exercé un emploi similaire dans le public ou le privé et avoir cumulé au moins sept (7) ans d'expérience pertinente dans le domaine des finances publiques, de la Comptabilité, de l'Economie ou de la Gestion ;
- connaître l'environnement des recettes et des 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 ou tout document attestant la nationalité malienne du candidat ;
- 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.

Le candidat retenu devra fournir, au cas où il ne lui a pas été possible de le mettre à la disposition du BVG au moment du dépôt des dossiers, un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois .

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 :