



# BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

## TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN VERIFICATEUR, DIRECTEUR DE LA FORMATION, DU PERSONNEL ET DE LA DOCUMENTATION

### I. Contexte et justification

Institué par la Loi n°2021-069 du 23 décembre 2021, le Vérificateur Général est une Autorité Administrative Indépendante chargée de la Vérification Générale.

Aux termes de l'article 2 de la Loi n°2021-069 précitée, il a pour missions :

- d'effectuer un contrôle de performance et de qualité des services et organismes publics, des programmes et projets de développement et d'évaluer leurs impacts ;
- 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 ou de son initiative, 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 ;
- d'effectuer des missions de suivi de mise en œuvre des recommandations des vérifications effectuées.

Conformément à l'article 11 de la Loi n°2021-069, 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 de personnel de vérification et de personnel administratif.

Sur la base de sa vision qui fonde son mandat, le Vérificateur Général a, dans le cadre d'une réorganisation du Bureau du Vérificateur Général par Décision n°0237/2021/BVG du 28 juillet 2021, procédé à la création d'une Direction de la Formation, du Personnel et de la Documentation (DFPD). La DFPD est dirigée par un Directeur, secondé par un Adjoint.

Par ailleurs, l'article 29 de la Loi n° n°2021-069 confère au Vérificateur Général le pouvoir de recruter les Vérificateurs, les autres personnels de vérification et le personnel administratif sur la base d'une procédure d'appel à candidatures dont il définit les conditions.

C'est en vertu de ces dispositions que le Vérificateur Général se propose de recruter un Vérificateur, Directeur de la Formation, du Personnel et de la Documentation par appel à candidatures ouvert.

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 :

- Pourvoir au poste vacant de Directeur de la DFPD ;
- Compléter le personnel de la DFPD.

## **III. Mission :**

Le Vérificateur, Directeur est chargé de la mise en œuvre des actions du BVG en matière de gestion de la formation, de gestion des Ressources Humaines et de la paie, du personnel ainsi que de la documentation (archives et bibliothèque). Il coordonne les activités de la DFPD. Il assume ses missions sous la hiérarchie du Vérificateur Général.

## **IV. Activités et tâches :**

Les activités et tâches imputables au Vérificateur, Directeur de la Formation, du Personnel et de la Documentation sont les suivantes :

- organiser, animer et diriger la DFPD du Bureau du Vérificateur Général ;
- élaborer le programme annuel de formation en tenant compte des besoins de formation exprimés suite à l'évaluation du personnel ;
- superviser les activités des services de la DFPD ;
- coordonner le processus de recrutement et d'embauche du personnel ;
- rédiger les documents administratifs (Notes Techniques, Memo, Lettres, Note de Service, Décisions, Attestations...);
- conseiller et assister les Responsables des différentes Directions du BVG dans la gestion des Ressources Humaines de leurs services ;
- proposer de méthodes innovantes d'archivage notamment des dossiers de vérification ;
- conduire des missions de vérification et d'évaluation des politiques publiques ;
- rendre compte systématiquement au Vérificateur Général de tout évènement significatif ou de toute difficulté dans l'exercice des tâches de sa fonction ;
- assurer toutes autres tâches spécifiques pouvant lui être confiées par son supérieur hiérarchique.

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

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel du niveau équivalent au moins au Master II (Bac+5) en audit, finances, comptabilité, économie, droit, gestion des ressources humaines ou tout autre diplôme équivalent.
- Avoir une bonne connaissance des procédures et méthodes de la vérification et de l'évaluation des politiques publiques.

## **VI. Conditions requises :**

- avoir des compétences techniques et professionnelles en matière de coordination des activités administratives d'un service ;
- avoir une expérience professionnelle dans le domaine de la vérification, de l'évaluation des politiques publiques et de la gestion des ressources humaines ;
- avoir quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- avoir une bonne connaissance du code du travail et du code de prévoyance sociale ;
- être apte à diriger une équipe et à travailler sous pression ;
- être capable d'utiliser efficacement ses connaissances, compétences et expériences ;
- 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 ;
- jouer un rôle de chef de file en vue d'aider l'équipe à obtenir d'excellents résultats ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et de la rédaction administrative ;

#### **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 à l'original du ou des diplômes **et de** leur équivalence lorsqu'ils sont délivrés à l'étranger ;
- un curriculum vitae (sans photo) détaillé, signé, faisant ressortir les qualifications (diplômes, attestations, certificats, ancienneté, etc.) et les expériences en matière de vérification, d'évaluation des politiques publiques et de gestion des ressources humaines;
- une lettre de motivation (2 pages au maximum) ;
- les copies certifiées conformes aux originaux des attestations de travail, certificats et autres documents justifiant la formation et l'expérience ;
- un certificat de visite et contre-visite datant de moins d'un mois à la date de dépôt des dossiers par le candidat.

Les documents scannés non certifiés conformes aux originaux ne sont pas admis.

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

La présélection se fera sur la base des dossiers déposés par les candidats. Seuls les candidats retenus, suite à la présélection sur dossiers, sont autorisés à subir les épreuves du test écrit (coefficient 2) et oral (coefficient 1). Sera déclaré admis, le candidat ayant obtenu la plus forte moyenne supérieure ou au moins égale à douze (12) sur vingt (20) après compilation des notes de l'écrit et de l'oral.

Les épreuves orales porteront notamment sur la vérification, l'évaluation des politiques publiques, l'organisation administrative malienne, la politique de formation, les codes du travail et de la prévoyance sociale.

#### **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 de Vérificateur, Directeur de la Formation, du Personnel et de la Documentation** », au plus tard le **17 mars 2022 à 12H00** à l'adresse suivante :

Bureau du Vérificateur Général, Immeuble BVG, Hamdallaye ACI 2000.  
BP : E 1187 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.**

Bamako, le 28 février 2022

Le Vérificateur Général,



**Samba Alhamdou BABY**  
Officier de l'Ordre National