



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT AUDITEUR INTERNE 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 de personnel de vérification et de personnel d'appui.

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 lesquelles un Service d'Audit Interne, qui au regard de sa charge de travail, requiert le recrutement d'un Assistant Auditeur Interne.

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 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 un Assistant Auditeur Interne en vue de renforcer le Service de l'Audit Interne.

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 :

- renforcer le Service de l'Audit Interne ;
- améliorer la qualité des travaux d'Audit Interne ;
- accroître la valeur ajoutée de l'Audit Interne ;
- renforcer le contrôle interne du BVG.

III. Mission :

L'Assistant Auditeur Interne est chargé d'appuyer le Chef du Service de l'Audit Interne et l'Auditeur interne dans la réalisation de ses travaux. Il exécute sa mission sous la supervision de l'Auditeur Interne.

IV. Activités et tâches :

Les principales attributions de l'Assistant Auditeur Interne sont les suivantes :

- appuyer le Service de l'Audit Interne dans l'élaboration du Plan d'Audit Annuel (PAN) ;
- participer à la mise en œuvre du PAN approuvé par le Vérificateur Général ;
- élaborer les fiches d'observation lors des missions d'audit interne ;
- appuyer l'Auditeur Interne dans le contrôle a priori des dépenses ;
- assurer le correct archivage des dossiers d'audit interne ;
- participer à la production des rapports annuels d'activités du Service d'Audit Interne ;
- réaliser toutes autres tâches à la demande du Chef de Service de l'Audit Interne.

V. Qualifications et profil du poste :

Être titulaire au minimum du diplôme de niveau Maîtrise (Bac+4) en Audit, Economie, Gestion ou Comptabilité et justifier d'une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine de l'audit interne et /ou du contrôle interne.

VI. Conditions requises :

- être de nationalité malienne ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- avoir d'excellentes qualités relationnelles ;
- avoir une bonne connaissance des procédures d'exécution de la dépense publique ;
- 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 ;
- 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 structures partenaires ;
- être ponctuel et assidu ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels suivants : 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 ;
- un certificat médical de visite et contrevisite ;
- une copie certifiée conforme du ou des attestations de travail, de spécialisation, de perfectionnement et de stage.

VIII. Méthodologie de recrutement :

Le recrutement se déroulera en trois phases :

- une phase de présélection des candidats, sur dossiers, effectuée sur la base des critères décrits aux points V, VI et VII susvisés ;
- une phase de test écrit ;
- une phase d'interview.

IX. Durée du contrat :

Le candidat retenu bénéficiera d'un contrat à durée indéterminée. Si le candidat retenu est fonctionnaire ou relève d'un statut autonome, son recrutement sera conditionné à la fourniture d'un acte attestant sa mise en disponibilité. Il sera aligné sur la catégorie des Assistants Vérificateurs du BVG.

X. 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 « **Recrutement d'un Assistant Auditeur Interne pour le compte du Bureau du Vérificateur Général** », au plus tard le **25 février 2021 à 13 heures** 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 dont les dossiers ont été présélectionnés seront contactés pour la suite du processus. Les dossiers déposés au BVG ne seront en aucun cas retournés aux candidats.

Bamako, le 08 février 2021

Le Vérificateur Général,



Samba Alhamdou BABY
Officier de l'Ordre National