



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CORRECTEUR PROFESSIONNEL, SPECIALISTE DE GRAMMAIRE FRANÇAISE, POUR LE COMPTE DU BUREAU DU VERIFICATEUR GENERAL

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. La coordination administrative des activités est assurée par un Secrétaire Général, sous l'autorité du Vérificateur Général.

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°0101/2022/BVG du 30 mars 2021, procédé à la création d'Unités en staff et de Directions. Parmi les Unités en staff figure la Cellule Communication chargée, entre autres, de la préparation et de la mise en œuvre de la stratégie de communication du Vérificateur Général.

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, par appel à candidatures ouvert, un correcteur professionnel, spécialiste de grammaire française, pour le compte du BVG.

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 la Cellule Communication d'un correcteur professionnel ;
- améliorer l'effectif nécessaire pour la réalisation des missions du BVG, notamment, en matière de rédaction des rapports.

III. Mission :

Sous la responsabilité du Chef de la Cellule Communication, le correcteur professionnel, spécialiste de grammaire française, est chargé d'appuyer le BVG dans la finalisation de ses rapports.

Le Correcteur professionnel aura pour rôle d'intervenir sur l'ensemble des textes écrits du BVG destinés à la publication, qu'ils soient sur support papier ou électronique. Il veillera à la fois au bon usage orthographique et grammatical, à la tenue syntaxique et à la cohérence du contenu, le tout dans le respect des normes de rédaction des organes de contrôle.

Il est classé à la catégorie A1, 1^{er} échelon de l'accord d'établissement.

IV. Activités et tâches :

Les activités et tâches imputables au correcteur professionnel, spécialiste de grammaire française, sont les suivantes :

- intervenir sur des textes écrits du BVG qui seront destinés à la publication, qu'ils soient sur papier ou en ligne ;
- veiller à la fois au bon usage orthographique et grammatical, à la tenue syntaxique et à la cohérence du contenu, le tout dans le respect des normes de rédaction des organes de contrôle ;
- relever toutes les fautes, les erreurs et être attentif à la forme et au fond des textes afin d'aider les équipes de vérification à la production de documents de qualité ;
- dresser les comptes rendus de séances de lecture ;
- lire et corriger les résumés de rapport à destination des médias ;
- contribuer à la stabilisation des formules usitées dans certaines parties des rapports.
- vérifier la cohérence globale des rapports et textes et proposer les modifications et reformulations nécessaires dans le respect de l'esprit du document tel que voulu par son auteur et des canevas d'écriture retenus par le Bureau ;
- participer aux séances de lecture ;

- participer à l'ensemble des phases de conception et de correction des rapports sectoriels et annuels et tout autre document et texte que le Bureau décidera de lui confier ;
- rendre compte systématiquement 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, d'un niveau équivalent au moins au Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA) ou au Master II (Bac plus 5 ans) en Grammaire française, Lettres ou domaine assimilé, acquis dans un établissement supérieur de référence ;
- justifier d'au moins dix (10) années d'expérience dans la rédaction et la correction de rapports, livres et autres textes en français.

Des expériences concluantes dans la rédaction de rapports d'audit, de vérification ou d'évaluation des politiques publiques sont un atout.

VI. Conditions requises :

- avoir une parfaite maîtrise de la langue française écrite et parlée ;
- avoir des expériences concluantes dans la rédaction de rapports et de compte rendus ;
- être capable d'utiliser efficacement ses connaissances, compétences et expériences ;
- être âgé de 55 ans, au plus, au 31 décembre 2021 ;
- avoir de bonnes compétences en communication orale et écrite ;
- avoir une très bonne culture générale ;
- 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 ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Outlook, Powerpoint, etc.) 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 d'écriture, de synthèse et de correction de textes et de rapports ;
- 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 écrites porteront notamment sur la correction et la synthèse de textes, de rapports de vérification, d'évaluation des politiques publiques ainsi que sur la rédaction administrative.

Les épreuves orales porteront notamment sur la lutte contre la corruption et la délinquance financière, les rapports de vérification du BVG, etc.

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 Correcteur professionnel, spécialiste de grammaire française** », au plus tard **le 17 mai 2022 à 12 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 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 5 mai 2022

Le Vérificateur Général,




Samba Alhamdou BABY
Officier de l'Ordre National