



# BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

## TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE - MATIERES POUR LE COMPTE DU BUREAU DU VERIFICATEUR GENERAL 8

### - Seconde relance -

#### 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 de :

- effectuer un contrôle de performance et de qualité des services et organismes publics, des programmes et projets de développement et d'évaluer leurs impacts ;
- 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 ;
- procéder à la vérification d'opérations de gestion des entreprises dans lesquelles l'Etat ou une autre personne publique détient une participation financière ;
- 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 ;
- vérifier les concours financiers accordés par l'Etat ou toute autre personne publique à tout organisme par rapport à l'objet de ces concours ;
- 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 ;
- effectuer des missions de suivi de mise en œuvre des recommandations des vérifications effectuées.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Vérificateur Général dispose 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 administratif. La coordination administrative des activités du BVG 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 procédé à une structuration institutionnelle du BVG se traduisant par la création de Directions opérationnelles et d'Unités en staff.

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 (1) Responsable du Service Comptabilité-matières, en remplacement numérique.

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 compétentes.

### **2.2. Objectifs spécifiques**

Les objectifs spécifiques du présent recrutement sont :

- doter le BVG d'un Comptable-matières ;
- optimiser le rendement de la Direction des Finances et du Matériel (DFM) du BVG.

## **III. Mission**

Le comptable-matières est le garant de la bonne gestion du patrimoine du BVG et est chargé de la bonne tenue des documents y afférents. Il est responsable de la conservation des documents et pièces justificatives des opérations comptables et du contrôle de la conservation des biens meubles et immeubles dont il tient la comptabilité. Il exerce sa mission sous la hiérarchie directe du Directeur des Finances et du Matériel.

## **IV. Activités et tâches**

Les tâches à exécuter sont les suivantes :

- tenir la fiche de codification du matériel ;
- tenir la fiche matricule des propriétés immobilières ;
- tenir le livre journal des matières ;
- tenir le grand livre des matières ;
- tenir et suivre les fiches détenteurs ;
- établir les procès-verbaux de passation de service ;
- tenir la fiche de codification ;
- tenir la fiche des bâtiments pris en bail, le cas échéant ;
- établir les procès-verbaux de réception ;
- établir les documents de mouvements d'entrées et de sorties de matériel (Ordre d'entrée du matériel et Ordre de sortie du matériel) ;
- tenir les documents de mouvements intermédiaires (BAM, BMCM, BMM, OMD) ;
- établir les procès-verbaux de réforme ;
- tenir l'état récapitulatif trimestriel ;
- tenir l'état d'inventaire ;
- conserver et distribuer le carburant et les cartes téléphoniques au sein du BVG ;
- certifier les factures du BVG conformément aux règles de la comptabilité-matières ;
- tenir et mettre à jour tous les documents et fichiers nécessaires à la bonne gestion des matériels ;
- proposer les améliorations pour une meilleure gestion des biens, fournitures et équipements du BVG ;
- exécuter toutes les tâches spécifiques qui lui sont confiées par son supérieur hiérarchique.

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

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel du niveau équivalent à la maîtrise (Bac+4) ou la licence professionnelle en Economie, Finances, Gestion, Comptabilité, droit ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans un poste similaire.

Le titulaire du poste sera classé dans la catégorie A1 de l'Accord d'établissement du Bureau du Vérificateur Général.



## **VI. Conditions requises**

- être de nationalité malienne ;
- être âgé de cinquante (50) ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- avoir exercé un emploi similaire dans le public ou le privé et avoir cumulé au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le domaine ;
- connaître l'environnement des Directions Administratives et Financières (DAF) ou des Directions Financières et du Matériel (DFM) ;
- 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 ;
- maîtriser le logiciel de gestion de la comptabilité-matières.

## **VII. Pièces à fournir**

- un certificat de nationalité malienne ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois, à la date de dépôt des dossiers ;
- une copie certifiée conforme 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 comptabilité-matières ;
- une lettre de motivation signée (2 pages au maximum) ;
- les copies certifiées conformes aux originaux des attestations de travail, de spécialisation, de perfectionnement, de certificats et de tous autres documents justifiant la formation et l'expérience.

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

Après une sélection sur dossiers, les candidats retenus seront soumis à deux épreuves écrites comme indiqué dans le tableau ci-après :

<b>Epreuves</b>	<b>Durée de l'épreuve</b>	<b>Observations</b>
<b>Sujet n°1</b> : Epreuve technique portant sur la tenue de la comptabilité-matières et les procédures relatives à la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics (coefficient 2).	4 heures	Chaque sujet est noté de 1 à 20. La moyenne d'admissibilité est de douze sur vingt (12/20)
<b>Sujet n° 2</b> : Epreuve de culture générale portant sur l'organisation administrative et institutionnelle du Mali (coefficient 1)	2 heures	

***Les épreuves écrites seront suivies d'une épreuve orale qui concernera les candidats ayant obtenu la moyenne de 12/20 à l'issue des épreuves écrites.***

***Le ou la candidat(e) ayant obtenu la plus forte moyenne au moins égale à 12/20, en tenant compte des notes des épreuves écrites et orales, sera déclaré(e) admis(e).***

### **IX. 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 Comptable-matières** », au plus tard le vendredi 23 février 2024 à 16H00 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 12 février 2024

Le Vérificateur Général,



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