



## **BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL**

### **TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX ASSISTANT(E)S DE DIRECTION 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, tous deux nommés pour un mandat de sept ans non renouvelable, par un décret du Président de la République, suite à un appel à candidatures ouvert.

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.

C'est en vertu de ces dispositions que le Vérificateur Général se propose de recruter deux Assistants de Direction en vue d'étoffer le personnel de secrétariat.

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 de deux Assistants de Direction ;
- renforcer le personnel de secrétariat du BVG.

## **III. Mission :**

L'Assistant(e) de Direction est chargé d'appuyer les missions de vérification dans leurs travaux. Il exécute sa mission sous la hiérarchie du Secrétaire Général et des Vérificateurs. Il est classé à la catégorie B1 1<sup>er</sup> échelon de l'accord d'établissement.

## **IV. Activités et tâches :**

Les activités et tâches imputables à l'Assistant de Direction sont les suivantes :

- Réceptionner et vérifier les informations écrites et procéder à leur correction, le cas échéant ;
- Pointer et ordonner les pièces et documents à saisir ;
- Tenir à jour les procès-verbaux de réunion ;
- Assurer le classement des rapports sectoriels et annuels du BVG ;
- Gérer les fournitures et les petits matériels destinés à son secrétariat ;
- Aider les vérificateurs, les chefs de mission et les vérificateurs assistants dans la production des rapports provisoires ;
- Exécuter toute autre activité sur la demande des vérificateurs, chefs de mission et vérificateurs assistants.
- Informer systématiquement le vérificateur, responsable hiérarchique, et le Secrétaire Général de tout évènement significatif ou de toute difficulté dans l'exécution des tâches de la fonction.

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

Etre titulaire au minimum du diplôme du Brevet de Technicien (BT) en secrétariat bureautique et justifier d'une expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans dans un emploi similaire.

## **VI. Conditions requises :**

- être de nationalité malienne ;
- être âgé(e) de trente-cinq ans (35) ans au plus en décembre 2017 ;
- avoir un esprit critique et d'analyse ;
- faire preuve d'attention et de vigilance ;
- maîtriser les techniques de la rédaction administrative ;
- être accueillant(e), dynamique, courtois(e), disponible, patient(e) et discret(e) ;
- être apte à travailler sous pression ;
- avoir de bonnes compétences en communication orale et écrite ;