



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION

I. Contexte et justification :

Institué par la Loi n°2012- 009 du 8 février 2012 abrogeant et remplaçant la Loi n°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. Il est structuré en Unités en staff et en 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 et de partenariat du Vérificateur Général.

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 candidatures dont il définit les conditions.

C'est en vertu de ces dispositions que le Vérificateur Général se propose de recruter un(e) (1) Chargé(e) de communication pour renforcer la Cellule Communication du BVG.

Les présents termes de référence s'inscrivent dans ce cadre.

II. Objectifs du recrutement :

1.1. Objectif général :

L'objectif général du recrutement est de doter le BVG en Ressources Humaines complémentaires compétentes.

1.2. Objectifs spécifiques :

Les objectifs spécifiques du présent recrutement sont :

- doter le BVG d'un(e) Chargé(e) de communication globale ;
- améliorer l'effectif nécessaire pour la réalisation des missions du BVG notamment en matière de communication.

III. Missions :

Sous la responsabilité du Chef de la Cellule Communication, le Chargé de communication est chargé d'adapter le plan de communication du Vérificateur Général aux enjeux actuels de communication du BVG et de mettre en œuvre les activités de communication dont il aura la charge. Il est classé à la catégorie A1 1^{er} échelon de l'accord d'établissement.

IV. Activités et tâches :

- appuyer la Cellule Communication dans l'élaboration du plan annuel de communication ;
- préparer et mettre en œuvre, sous la supervision du Chef de Cellule, une stratégie de relations publiques entre le Bureau du Vérificateur Général et ses partenaires au plan national et international ;
- analyser l'actualité nationale et internationale pertinente pour le Bureau du Vérificateur Général et rédiger des notes de synthèse ;
- proposer des actions de communication visant à mettre en avant la notoriété et l'image institutionnelle du BVG ;
- donner un avis sur toute question de communication et de partenariat dont il est saisi par sa hiérarchie ;
- couvrir les rencontres et séminaires et proposer des comptes rendus à sa hiérarchie ;
- suivre l'exécution graphique ou la production des supports de communications du BVG ;
- mettre à jour les supports électroniques de communication du BVG (réseaux sociaux, site web et intranet).

V. Qualifications et profil du poste :

- posséder au minimum un diplôme universitaire, de niveau Maîtrise (Bac+4), dans le domaine de la communication, marketing ou le management des entreprises ;

- avoir une expérience professionnelle significative (au moins 5 ans) de la communication institutionnelle, commerciale ou financière.

VI. Conditions requises :

- être de nationalité malienne ;
- être âgé(e) de moins de trente-cinq (35) ans au 31 Décembre 2017 ;
- maîtriser les étapes d'un plan de communication ;
- maîtriser les grandes lignes d'une stratégie de création publicitaire ;
- avoir des connaissances en matière de communication globale ;
- avoir au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la communication institutionnelle, commerciale ou financière ;
- savoir bien écrire dans un style administratifs des plus corrects ;
- savoir rédiger un rapport, une note de synthèse, un compte rendu ;
- être capable d'utiliser efficacement ses connaissances, compétences, et expériences en matière de communication ;
- avoir de bonnes compétences en communication orale et écrite ;
- être capable de respecter la confidentialité ;
- avoir une intégrité morale et un sens d'éthique exemplaires ;
- avoir le sens de responsabilité, d'initiative et d'adaptabilité ;
- être ponctuel et assidu ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

La maîtrise de l'anglais est un atout.

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 (deux pages au maximum) ;
- une note de synthèse résumant la vision que vous avez pour ce poste (deux pages au maximum) ;
- une copie certifiée conforme des attestations de travail, de spécialisation, de perfectionnement et de stage.