TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT 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. La coordination des activités administratives est exercée, sous l'autorité du Vérificateur Général, par un Secrétaire Général.

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.

Immeuble BVG Hamdallaye ACI 2000 Rue 286 - BP : E 1187 - Bamako - Mali
Tél. : (+223) 20 29 70 25 - (+223) 20 29 40 78 / Fax : (+223) 20 29 70 26 / Site Web : www.bvg-mali.org

C'est en vertu de ces dispositions que le Vérificateur Général se propose de recruter un (1) **Assistant (e) de Direction de haut niveau** 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 d'un (e) Assistant (e) de Direction de haut niveau ;
- renforcer le personnel de secrétariat de la Haute Direction du BVG ;
- améliorer la qualité du travail, au niveau de la Haute Direction du BVG.

III. Mission :

L'Assistant de direction exerce une fonction de soutien auprès de la Haute Direction dans le but de lui faciliter et d'améliorer son fonctionnement.
Il exécute sa mission sous la hiérarchie du Secrétaire Général. Il est classé à la catégorie B2, 1er échelon, de l'accord d'établissement.

IV. Activités et tâches :

Les activités et tâches imputables à l'Assistant de Direction de haut niveau 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 ;
- filtrer les appels téléphoniques ;
- assurer la transmission des informations en interne et en externe (lettres, décisions, notes, etc.) ;
- saisir les documents ;
- appuyer le Collège des Vérificateurs dans les photocopies des documents ;
- tenir à jour le logiciel de traitement du courrier ;
- organiser le planning de son supérieur hiérarchique ;
- préparer et organiser les réunions de la Haute Direction ;
- traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ;
- classer les documents, informations et fonds documentaires ;
- concevoir un tableau de bord et assurer le suivi des activités relevant de sa compétence ;
- procéder à la gestion administrative du courrier ;
- actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ;
- gérer les fournitures et les petits matériels destinés à son secrétariat ;

- exécuter toute autre activité à la demande du Vérificateur Général, du Vérificateur Général Adjoint et du Secrétaire Général ;
- informer systématiquement 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 :

Être titulaire au minimum du Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) en secrétariat bureautique ou dans un domaine assimilé et justifier d'une expérience pertinente d'au moins sept (7) ans dans un emploi similaire. Le titulaire de ce poste doit, nécessairement, être bien organisé, disponible, réactif et discret.

Bien organisé, parce que l'Assistant de Direction gère deux emplois du temps : le sien et celui de son supérieur. Il doit être capable de hiérarchiser les missions qui lui sont confiées et de gérer les situations d'urgence.

Disponible, parce que l'Assistant de Direction est assujetti à l'emploi du temps de son supérieur hiérarchique et de toute la Haute Direction. Sa présence est nécessaire au-delà des heures de service normales, y compris le week-end chaque fois que de besoin.

Réactif, parce que la nature des exigences de ce poste fait qu'il doit concilier gestion des imprévus et diligences.

Discret, parce que l'Assistant de Direction a connaissance des aspects confidentiels de certains dossiers.

VI. Conditions requises :

- être de nationalité malienne ;
- être âgé de trente-cinq ans (35) ans au plus en décembre 2020 ;
- avoir un esprit critique et d'analyse ;
- faire preuve d'attention et de vigilance ;
- maitriser les techniques de la rédaction administrative ;
- avoir une parfaite maîtrise des techniques de classement et d'archivage de documents ;
- être accueillante, soigné, courtois, disponible, patient et discret ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être physiquement endurant ;
- 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 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 ;
- maitriser l'outil informatique et les logiciels suivants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, logiciel de traitement de courrier, etc.

La connaissance de l'anglais est un atout.

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 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 ;
- une copie certifiée conforme du ou des attestations de travail, de spécialisation, perfectionnement et stage ;
- un certificat de visite et de contrevisite.

VIII. Méthodologie de recrutement :

Après une sélection sur dossiers, les candidats retenus seront soumis à un test écrit suivi d'une épreuve orale.

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 d'Assistant de Direction au Bureau du Vérificateur Général* », au plus tard le 18 décembre 2020 à 14H00** 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 1er décembre 2020

Le Vérificateur Général,

BUREAU DU VERIFICATEUR GENERAL
REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE UN BUT UNE FOI
VERIFICATEUR GENERAL

Samba Alhamdou BABY
Officier de l'Ordre National