



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR ADJOINT DE LA FORMATION, DU PERSONNEL ET DE LA DOCUMENTATION POUR LE COMPTE DU BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL (REMPLACEMENT NUMERIQUE)^B 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 :

- 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 du 23 décembre 2021, 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 administratif. Il comprend également un Secrétariat Général dirigé par un Secrétaire Général et une Agence comptable dirigée par un Agent Comptable.

Le Bureau est dirigé par le Vérificateur Général nommé pour un mandat de sept ans non renouvelable, par un décret du Président de la République suite à un appel ouvert à candidatures. Il est assisté et secondé par un Vérificateur Général Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le personnel du BVG est reparti entre les Unités en staff et les Directions Opérationnelles. Parmi les Directions opérationnelles figure la Direction de la Formation, du Personnel et de la Documentation (DFPD) chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les éléments de la stratégie dans le domaine de la formation, de la gestion des ressources humaines et de la documentation. À ce titre, elle chargée :

- d'organiser et de mettre en œuvre les actions de formation et de perfectionnement du personnel du BVG ;
- d'évaluer l'adéquation de la formation par rapport aux exigences des postes et de réadapter en cas de besoin le programme de formation ;
- de concevoir et de développer le système d'information sur les ressources humaines ;
- de gérer les dossiers du personnel ;
- de veiller à la conformité des actes de gestion du personnel avec la réglementation en vigueur ;
- d'assurer l'organisation matérielle des tests de recrutement ;
- de veiller à un meilleur déploiement des ressources humaines ;
- d'apporter un appui-conseil aux Cellules et Directions ;
- de gérer la base de données des ressources humaines et des carrières ;
- de veiller au renforcement du dialogue social ;
- d'assurer la liaison avec les services administratifs compétents en matière d'emploi, de travail et de sécurité sociale ;
- de constituer et d'organiser les archives et la documentation du service ;
- de procéder à la numérisation et à l'informatisation du fonds documentaire.

La DFPD comprend le Centre de Formation, le Bureau des Ressources Humaines et le Centre de Documentation. Elle est dirigée par un Directeur de la Formation, du Personnel et de la Documentation qui est en même temps Vérificateur, nommé par décision du Vérificateur Général. Le Directeur de la Formation, du Personnel et de la Documentation est secondé par un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Par ailleurs, en vue de conforter son indépendance, l'article 29 de la Loi n°2021-069 du 23 décembre 2021 donne 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 considérations que le Vérificateur Général a lancé le recrutement d'un Directeur Adjoint de la Formation, du Personnel et de la Documentation en remplacement numérique de l'ancien Directeur Adjoint de la Formation, du Personnel et de la Documentation ayant fait valoir ses droits à la retraite le 31 décembre 2025. Ce processus n'ayant pas été concluant, cette relance du recrutement vise à pourvoir le poste vacant

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 Bureau du Vérificateur Général en ressources humaines compétentes.

1.2. Objectifs spécifiques :

Les objectifs spécifiques du présent recrutement sont :

- doter le BVG d'un Directeur Adjoint de la Formation, du Personnel et de la Documentation ;
- étoffer le personnel administratif.

III. Missions :

Le Directeur Adjoint de la Formation, du Personnel et de la Documentation assiste et seconde le Directeur de la Formation, du Personnel et de la Documentation qu'il remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Sous l'autorité de celui-ci, il veille à une gestion efficace des Ressources Humaines et contribue au maintien d'un climat social serein au sein du BVG.

IV. Activités et tâches :

- assurer l'intérim du Directeur de la Formation, du Personnel et de la Documentation ;

- synthétiser les données issues du contrôle d'accès du personnel en vue d'établir le rapport périodique de gestion du temps de présence des agents ;
- conseiller et assister les responsables des différentes Unités et Directions du BVG dans la gestion des Ressources Humaines de leurs services ;
- participer au traitement des cas de démission, licenciement du BVG ;
- participer au processus de recrutement et d'embauche du personnel ;
- appuyer le Directeur de la Formation, du Personnel et de la Documentation dans la coordination des activités de la Direction ;
- superviser les activités des services rattachés à la Direction ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Directeur Adjoint de la Formation, du Personnel et de la Documentation.

V. Qualifications et profil du poste :

Être titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel du niveau équivalent au moins à la maîtrise ou à la licence professionnelle en Droit, en Gestion des Ressources Humaines ou tout autre diplôme équivalent.

Avoir obligatoirement une attestation de formation sur la pratique du progiciel Sage paie.

VI. Conditions requises :

- être de nationalité malienne ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- avoir cumulé au moins 10 ans d'expériences professionnelles dans la gestion des ressources humaines ;
- avoir une expertise avérée en ingénierie de la formation ;
- avoir une connaissance approfondie du droit du travail et de la sécurité sociale ;
- être capable de respecter la confidentialité et le secret professionnel ;
- être capable de travailler en équipe sous pression ;
- 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 ;
- être dynamique, ouvert, rigoureux et proactif ;
- avoir un esprit d'analyse ;
- être doté d'une intégrité morale irréprochable ;
- avoir une grande capacité de discrétion ;
- maîtriser l'outil informatique et les outils suivants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook et un progiciel de gestion de la paie.

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 à la date du dépôt du dossier de candidature ;
- 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 lien avec le poste ;
- une lettre de motivation (2 pages au maximum) datée et signée sur la vision que le candidat a de la fonction de Directeur Adjoint de la Formation, du Personnel et de la Documentation ;
- les copies certifiées conformes aux originaux des attestations de travail, de spécialisation, de perfectionnement et de stage, de certificats et autres documents justifiant la formation et l'expérience ;

- un certificat médical de visite et contre-visite datant de moins d'un mois à la date de dépôt du dossier de candidature.

Les documents scannés non certifiés conformes aux originaux ne sont pas admis.

VIII. Méthodologie de recrutement :

Après une présélection sur dossiers, les candidats retenus seront soumis à une épreuve orale.

Le ou la candidat(e) ayant obtenu la plus forte moyenne supérieure ou égale à 12/20 à l'issue de l'épreuve orale sera définitivement déclaré(e) admis(e).

IX. Dépôt des dossiers de candidature :

Les candidats remplissant les conditions requises sont invités à déposer leurs dossiers de candidature dans une enveloppe sous pli fermé comportant **uniquement** les mentions suivantes : « Avis de recrutement du Directeur Adjoint de la Formation, du Personnel et de Documentation », au plus tard **le 31 juillet 2026 à 12 heures** à l'adresse suivante :

**Bureau du Vérificateur Général, Immeuble BVG, Hamdallaye ACI 2000,
BP : E 1187, Bamako- Mali, Tél : 44 98 38 77 / 44 98 38 78.**

NB : 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 10 juillet 2026

Le Vérificateur Général,



Abdou Aziz AGUISSA
Officier de l'Ordre National