OFFICE CENTRAL DE LUTTE
CONTRE L'ENRICHISSEMENT ILLICITE
===0O0===
SECRETARIAT GENERAL
===0O0===
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
===0O0===

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple– Un But– Une Foi
===0O0===

APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement d'Agent de Département

L'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI) lance, au titre de l'exercice budgétaire 2027, un appel à candidatures pour le recrutement **d'Agent de département**.

I. OBJECTIF DU POSTE :

L'agent de département assure un appui administratif, technique et opérationnel à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi des activités du département auquel il est affecté. A ce titre, il contribue à la conception, à la planification, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des activités, à la préparation des études et des documents techniques, à la gestion documentaire, au suivi des partenariats institutionnels ainsi qu'à l'organisation des réunions, rencontres, missions et échanges avec les partenaires nationaux et internationaux. Il participe également, selon les attributions du département d'affectation, à la collecte et à l'analyse des informations, à la production des rapports d'activités et au suivi de la mise en œuvre des recommandations, dans le cadre des missions de l'OCLEI en matière de prévention et de lutte contre l'enrichissement illicite.

Il exerce ses fonctions sous l'autorité et la supervision du Chef du département d'affectation, dans le respect des procédures internes, des règles de confidentialité et des exigences d'intégrité applicables au fonctionnement de l'OCLEI.

II. MISSIONS ET PRINCIPALES RESPONSABILITES

L'agent de département est notamment chargé(e) :

2.1 Appui administratif et organisationnel :

- de préparer les projets de correspondances, notes, comptes rendus, procès-verbaux et autres documents administratifs et techniques du Département;
- de contribuer à la réception, à l'enregistrement, au classement et à l'archivage physiques et numériques des courriers et documents du Département ;
- d'assurer le suivi des échéances, des rendez-vous et des réunions du Département ;
- de contribuer à la préparation et à l'organisation des activités du Département avec les partenaires, les institutions nationales et internationales ;
- de participer à la préparation des réunions bilatérales et multilatérales, ateliers, conférences, campagnes et visites de travail ;
- de préparer des dossiers d'études, de coopération technique, de partage d'expériences.
- de participer à la planification annuelle et mensuelle des activités du Département ;
- de participer à la réalisation des études initiées par le Département ;
- de mettre en œuvre la programmation des activités approuvées par le Chef du Département ;
- de coordonner les échanges avec les partenaires, bénéficiaires et autres services ;
- de préparer et suivre les dossiers administratifs et techniques liés aux activités du Département ;
- d'organiser les réunions internes et externes, rédiger les comptes rendus et appuyer la diffusion des informations ;

- d'assurer la gestion documentaire et la mise à jour des bases de données du Département;
- de produire les rapports des activités et les rapports périodiques des activités du Département ;
- d'élaborer des Notes techniques et des Termes de Références sur des dossiers qui lui sont confiés ;
- de présenter régulièrement au Chef de Département les recommandations relevées au cours des interventions réalisées ;
- de suivre et documenter l'état de mise en œuvre du plan de performance et proposer des actions correctives ;
- d'appuyer et assister les autres Départements et Services en cas de besoin.
- d'exécuter toutes autres tâches que lui confient les supérieurs hiérarchiques en rapport avec sa mission ;
- de maintenir une communication fluide avec les partenaires et parties prenantes ;
- de tenir à jour le répertoire des partenaires nationaux, régionaux et internationaux ;
- d'actualiser le tableau de suivi des accords, conventions et engagements de coopération ;
- d'assurer les rappels administratifs relatifs aux échéances et activités convenues ;
- de signaler au Chef de Département les retards, difficultés ou besoins de suivi constatés ;
- de contribuer à la préparation des rapports périodiques sur les activités de département.
- de rechercher et collecter, sur instruction du Chef de Département, les informations relatives aux opportunités de coopération ;
- de contribuer à la constitution d'une base documentaire sur les partenaires et les bonnes pratiques internationales en matière de prévention et de lutte contre la corruption ;
- d'assurer la conservation des documents utiles aux activités du département ;
- de contribuer à la préparation des dossiers documentaires destinés aux rencontres et échanges institutionnels.

2.2 Autres tâches

- d'apporter, en cas de besoin, un appui aux autres départements et services de l'OCLEI, sur instruction de la hiérarchie ;
- d'exécuter toute autre tâche relevant de ses compétences et confiée par le chef de département, le Secrétaire général ou toute autre autorité hiérarchique compétente, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'OCLEI.

III. PROFIL RECHERCHE

3.1 Formation

Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 au minimum en administration, secrétariat de direction, coopération, relations internationales, gestion ou dans tout autre domaine équivalent pertinent au regard des missions du poste.

3.2 Expérience professionnelle

Le/la candidat(e) doit :

- justifier, de préférence, d'une expérience professionnelle attestée par des attestations ou certificats de travail d'au moins trois (3) ans dans un poste d'assistanat administratif, de gestion de projets, de coopération institutionnelle ou de gestion de partenariats;
- disposer de préférence, d'une expérience acquise au sein d'une administration publique, d'une institution nationale ou internationale, d'un organisme de coopération, d'un projet ou d'une organisation internationale constitue un atout.

IV. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

4.1 Compétences techniques

Le/la candidat(e) doit notamment disposer des compétences suivantes :

- Capacité à gérer des dossiers administratifs et techniques, des échéanciers et des bases de données documentaires ;
- Bonne connaissance des principes d'administration et de gestion institutionnelle ;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral ;
- Bonne connaissance de l'anglais constitue un atout important ;
- Bonne connaissance des principes de coopération institutionnelle et internationale.

4.2 Compétences informatiques

Le/la candidat(e) doit avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment :

- Microsoft Word, Excel, PowerPoint ;
- Microsoft Outlook ;
- Outils de communication et de collaboration numériques.

4.3 Aptitudes professionnelles et comportementales

Le/la candidat(e) doit démontrer :

- sens de l'organisation et de la planification ;
- rigueur et souci du détail ;
- discrétion et respect de la confidentialité ;
- courtoisie et bonnes aptitudes relationnelles ;
- esprit d'équipe et sens de la collaboration ;
- réactivité et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- disponibilité et respect des délais ;
- intégrité, loyauté professionnelle et sens du service public ;
- capacité d'adaptation à un environnement institutionnel et interculturel.

V. CONDITIONS D'EMPLOI

5.1 Lieu d'affectation

Le poste est basé au siège de l'OCLEI à Bamako. Des déplacements ponctuels peuvent être requis en fonction des nécessités du service.

5.2 Nature et durée du contrat

Le recrutement est effectué sous la forme d'un contrat de travail à durée indéterminée, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables ainsi qu'aux textes régissant l'OCLEI.

La prise de fonction intervient à compter de la date effective de prise de service fixée par l'OCLEI.

5.3 Période d'essai

Le contrat comporte une période d'essai de **deux (2) mois**, expressément stipulée dans le contrat de travail et régie par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

VI. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend :

- une lettre de motivation datée et signée, adressée au Président de l'OCLEI ;
- un curriculum vitae (CV) actualisé, daté et signé, faisant ressortir les expériences professionnelles pertinentes ;
- un certificat de nationalité malienne ;
- une copie certifiée conforme d'acte de naissance ;
- les copies certifiées conformes des diplômes et attestations de formation ;
- les copies légalisées des attestations ou certificats de travail justifiant l'expérience professionnelle ;
- les noms, fonctions, structures et coordonnées de trois (3) personnes de référence professionnelle, dont, dans la mesure du possible, au moins deux ayant eu un lien professionnel direct avec le candidat.

Les candidats présélectionnés, un casier judiciaire (bulletin n° 3) datant de moins de trois (3) mois sera demandé à l'étape de vérification.

Aucun dossier incomplet ne pourra être pris en compte.

VII. PROCEDURE DE SELECTION

La sélection des candidats s'effectuera sur la base des qualifications, de leur expérience professionnelle, de leurs compétences et de leurs aptitudes au regard des exigences du poste.
Le processus de sélection pourra comprendre les étapes suivantes :

- l'examen et l'évaluation des dossiers de candidature ;
- la présélection des candidats répondant aux critères requis ;
- une épreuve écrite, notamment en matière de rédaction administrative et/ou de maîtrise des outils bureautiques ;
- un entretien avec les candidats présélectionnés ;
- la vérification des références professionnelles et des pièces administratives du candidat retenu.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les étapes ultérieures du processus.
L'OCLEI se réserve le droit de ne donner aucune suite à l'appel à candidature si les profils reçus ne répondent pas aux exigences du poste.

VIII. DATE, LIEU ET MODALITÉS DE DÉPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature peuvent être déposés sous pli fermé au plus tard **le 30 novembre 2026 à 16 heures GMT**, au Service d'accueil de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI), situé au rez-de-chaussée à Hamdallaye ACI 2000, près de la Direction de MALITEL/Moov Africa, Bamako - Mali.
L'enveloppe doit porter clairement la mention : ***« Candidature au poste d'Agent de Département ».***

IX. AVERTISSEMENT

L'OCLEI se réserve le droit :

- de vérifier l'authenticité des diplômes, attestations, certificats et autres pièces produites ;
- de vérifier l'exactitude des informations communiquées par les candidats ;
- de procéder à la vérification des références professionnelles ;
- de ne donner aucune suite à l'appel à candidature si aucun candidat ne répond aux exigences du poste.

Aucune candidature reçue après la date et l'heure limites ne sera examinée.
Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus de sélection.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.