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'un(e) Assistant(e) administratif(ve) auprès du Secrétariat général**

L'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI) lance, au titre de l'exercice budgétaire 2027, un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) **Assistant**(e) **administratif** (ve) **auprès du Secrétariat général**.

## I. OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant(e) administratif(ve) apporte au Secrétaire général un appui administratif, organisationnel et documentaire en vue d'assurer le bon fonctionnement du Secrétariat général, la gestion efficace des dossiers, le suivi des activités et des échéances, ainsi que la fluidité des communications internes et externes de l'OCLEI.

Il/elle exerce ses fonctions sous l'autorité et la supervision du Secrétaire général de l'OCLEI, dans le respect des procédures, des règles de confidentialité et des exigences d'intégrité applicables au fonctionnement de l'OCLEI.

## II. MISSIONS ET PRINCIPALES RESPONSABILITES

A ce titre, l'Assistant(e) administratif(ve) est notamment chargé(e) :

### 1. Appui administratif et organisationnel

- de planifier et organiser les réunions, ateliers, missions et autres activités du Secrétariat général ;
- de préparer, sous la supervision du Secrétaire général, les dossiers administratifs nécessaires aux réunions et aux activités des instances compétentes ;
- d'assurer la préparation matérielle et logistique des réunions et rencontres ;
- de contribuer au suivi de l'agenda et des activités du Secrétaire général ;
- d'assurer le suivi administratif des instructions et diligences confiées par la hiérarchie.

### 2. Gestion des correspondances et des documents

- de préparer les projets de lettres, correspondances, notes et autres documents administratifs ;
- de mettre en forme et assurer la diffusion des courriers, notes, comptes rendus, ordres de mission, procès-verbaux et autres documents relevant de ses attributions ;
- d'assurer l'enregistrement, le classement et l'archivage physique et numérique des documents du Secrétariat général ;
- de veiller à la disponibilité et à la bonne conservation des documents administratifs ;
- de contribuer à la mise à jour des outils de suivi documentaire.

### 3. Suivi des dossiers et coordination

- d'assurer le suivi des dossiers en cours relevant du Secrétariat général ;
- de tenir à jour les tableaux et outils de suivi des dossiers et des échéances ;
- d'effectuer les relances nécessaires auprès des services concernés ;

- d'assurer la liaison administrative entre le Secrétariat général et les autres services de l'OCLEI ;
- de faciliter la circulation de l'information administrative entre les structures concernées.

**4. Accueil et communication**

- de réceptionner et orienter les appels téléphoniques, courriers électroniques et visiteurs du Secrétariat général ;
- d'assurer une communication professionnelle avec les interlocuteurs internes et externes;
- de contribuer à l'organisation des échanges avec les partenaires de l'OCLEI.

**5. Appui logistique**

- d'assurer le suivi des fournitures et équipements nécessaires au fonctionnement du Secrétariat général ;
- de signaler les besoins en fournitures, matériels et équipements ;
- de veiller au bon fonctionnement des outils et moyens administratifs mis à sa disposition.

**6. Autres tâches**

- exécuter toute autre tâche relevant de ses compétences et confiée par le Secrétaire général ou la hiérarchie, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'OCLEI.

## III. PROFIL RECHERCHE

**1. Formation**

Le/la candidat(e) doit être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau **Bac+3** en administration, gestion, secrétariat, management, sciences administratives ou dans tout autre domaine pertinent pour le poste.

Une formation complémentaire en gestion administrative, archivage, assistance de direction ou dans un domaine connexe constitue un atout.

**2. Expérience professionnelle**

Le/la candidat(e) doit :

- justifier d'une expérience professionnelle attestée par des attestations ou certificats de travail, d'au moins **trois (3) ans** dans un poste administratif similaire ;
- disposer d'une expérience dans l'appui à une direction, un secrétariat général ou une structure de niveau équivalent.

Une expérience acquise au sein d'une administration publique, d'une institution, d'un organisme de gouvernance, d'un projet ou d'une organisation internationale constitue un atout.

## IV. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

**1. Compétences techniques**

Le/la candidat(e) doit notamment disposer :

- de bonnes capacités rédactionnelles ;
- d'excellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises ;
- de bonne maîtrise des techniques de classement et d'archivage ;
- de bonne capacité de gestion et de suivi des dossiers ;
- de bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- de bonne connaissance des règles et pratiques de l'administration.

Une expérience en rédaction administrative constitue un atout.

**2. Compétences informatiques**

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

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

**3. Compétences linguistiques**

- excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- la connaissance de l'anglais constitue un atout.

**4. Aptitudes professionnelles et comportementales**

Le/la candidat(e) doit démontrer :

- rigueur et sens de l'organisation ; autonomie et sens de l'initiative ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitude à gérer les priorités et à respecter les délais ;
- réactivité et capacité d'adaptation ;
- discrétion et respect strict de la confidentialité ;
- capacité à traiter des informations sensibles avec professionnalisme ;
- intégrité et respect des principes et valeurs de l'administration publique ;
- disponibilité et sens du service.

## V. CONDITIONS D'EMPLOI

**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.

**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.

**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.

Pièces complémentaires : 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 l'expérience professionnelle, des compétences et des aptitudes requises pour le poste.

Le processus de sélection pourra comprendre :

- 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'Assistant(e) administratif(ve) auprès du Secrétariat général ».***

## 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.**