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

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'un (e) **Assistant** (e) **chargé** (e) **de l'appui juridique et institutionnel**.

I. OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant chargé de l'appui juridique et institutionnel a pour objectif de contribuer au renforcement des capacités d'analyse, de conseil et d'accompagnement juridiques de l'OCLEI, en vue de garantir la conformité juridique de ses actes, décisions et activités, ainsi que la sécurité juridique de son fonctionnement institutionnel. A cet effet, il apporte un appui technique au Service juridique dans l'exercice de ses missions. Il est placé sous l'autorité directe du Chef du Service juridique.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITES

Dans le cadre de ses fonctions, l'Assistant chargé de l'appui juridique et institutionnel est notamment chargé:

- d'appuyer le Service juridique dans l'accomplissement de ses missions ;
- de contribuer à l'assistance juridique et consultative au Président, au Secrétaire général, aux départements, aux services et aux commissions de travail de l'OCLEI ;
- d'effectuer des recherches juridiques et documentaires sur les questions relevant des domaines de compétence de l'OCLEI ;
- de rédiger des projets de notes techniques, d'avis juridiques, de consultations et de synthèses portant sur l'interprétation et l'application des textes législatifs et réglementaires ;
- de contribuer à l'analyse et à la sécurisation juridique des projets de décisions, actes administratifs et autres instruments élaborés ou soumis à l'appréciation des organes de l'OCLEI ;
- de participer à l'élaboration, à la révision et à l'actualisation des documents de référence de l'OCLEI, notamment le règlement intérieur, les manuels de procédures, le code d'éthique, les protocoles d'accord et les mémorandums ;
- d'examiner, sur instruction du Chef du Service juridique, les projets de conventions, de protocoles d'accord et autres instruments de coopération impliquant l'OCLEI ;
- d'assurer une veille juridique et institutionnelle sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles intéressant les domaines de compétence de l'OCLEI ;
- de contribuer à l'identification des difficultés d'interprétation ou d'application des textes régissant l'OCLEI et proposer des pistes de solutions ;
- de participer à la préparation des dossiers et documents nécessaires aux travaux des organes et commissions de travail de l'OCLEI ;
- de contribuer au suivi des recommandations et des mesures d'ordre juridique et institutionnel relevant des attributions du Service juridique ;

- d'accomplir toute autre tâche relevant de ses compétences, confiée par le Chef du Service juridique ou la hiérarchie, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'OCLEI.

III. FORMATION, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, COMPETENCES ET APTITUDES RECHERCHEES

3.1. Formation

Être titulaire au minimum d'une maîtrise (BAC+4) en droit privé ou en droit public. Un diplôme de Master (BAC+5) dans l'une de ces disciplines ou dans une spécialité juridique pertinente constitue un avantage.

3.2. Expérience professionnelle

- Justifier d'une expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans dans le domaine juridique attestée par des attestations ou certificats de travail ;
- Une expérience acquise au sein d'une administration publique, d'une juridiction, d'un cabinet d'avocats, d'une autorité administrative indépendante ou d'un organisme intervenant dans la prévention et la lutte contre la corruption et l'enrichissement illicite constitue un atout.

3.3. Compétences techniques

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

- bonne connaissance du droit et des procédures judiciaires au mali ;
- expertise en droit institutionnel et administratif ;
- connaissance du fonctionnement de l'administration publique et de la gestion administrative ;
- excellente capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse pour la production de documents consultatifs ;
- sens élevé de l'organisation, de la confidentialité et de la rigueur professionnelle ;
- aptitude à travailler en équipe, sous pression et à gérer plusieurs dossiers en parallèle ;
- avoir une intégrité morale et un sens de l'éthique et de la déontologie.

La connaissance du fonctionnement des autorités administratives indépendantes et des organismes de contrôle constitue un atout.

3.4. Compétences comportementales :

Le/la candidat(e) doit notamment faire preuve :

- de rigueur et sens du détail ;
- d'intégrité et éthique professionnelle ;
- de discrétion et respect de la confidentialité ;
- de sens de l'organisation, d'adaptabilité et maîtrise de soi ;
- d'esprit d'analyse et de synthèse ;
- de communication professionnelle;
- d'esprit d'équipe et collaboration ;
- de réactivité et respect des délais ;
- de discipline et respect des procédures et des principes de l'administration publique ;

3.5. Connaissances linguistiques

Excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral ; bonne connaissance pratique de l'anglais.

La capacité à exploiter des documents, guides méthodologiques et ressources professionnelles en anglais constitue un atout.

3.6. Compétences informatiques

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

- Microsoft Excel, à un niveau avancé ;
- Microsoft Word ;
- Microsoft PowerPoint ;
- outils de messagerie électronique ;
- outils d'optimisation du travail.

IV. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail est fixé au siège de l'OCLEI à Bamako.
Des déplacements professionnels à l'intérieur ou, le cas échéant, à l'extérieur du Mali peuvent être requis en fonction des nécessités du service.

V. DUREE DU CONTRAT ET PRISE DE SERVICE

L'engagement à ce poste se fera dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée (CDI), conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables ainsi qu'aux textes régissant l'OCLEI.
La prise de service interviendra à compter de la date fixée par l'OCLEI et communiquée au candidat retenu.
Une période d'essai de trois (3) mois, expressément stipulée dans le contrat de travail, sera applicable conformément aux dispositions légales 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 actualisé, daté et signé ;
- le certificat de nationalité malienne ;
- l'extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif ;
- les copies certifiées conformes des diplômes et certificats de formation pertinents ;
- les copies légalisées des attestations ou certificats de travail justifiant l'expérience professionnelle ;
- les noms, fonctions et coordonnées de trois (3) personnes de référence professionnelles.

Pour les candidats présélectionnés, un extrait du 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 pourra comprendre :

- l'examen et la présélection des dossiers de candidature ;
- une épreuve écrite portant notamment sur l'analyse juridique, l'interprétation des textes législatifs et réglementaires, la rédaction d'une note juridique ou d'un avis consultatif ;
- un entretien devant un jury de sélection ;
- la vérification des diplômes, des expériences professionnelles et des références ;
- la sélection finale du candidat répondant le mieux aux exigences du poste.

Le processus de sélection est fondé sur les principes de mérite, d'égalité de traitement, d'objectivité, de transparence et de confidentialité.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les étapes ultérieures du processus.

L'OCLEI se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidatures si les profils reçus ne répondent pas aux exigences du poste.

VIII. DATE ET LIEU DE DEPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous pli fermé au plus tard **le 30 novembre 2026 à 16 h 00 (GMT)** au service d'accueil de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite, au rez-de-chaussée, Hamdallaye ACI 2000, à proximité de la Direction de Moov Africa Malitel, Bamako.
L'enveloppe doit porter la mention : ***« Candidature au poste d'Assistant (e) chargé (e) de l'appui juridique et institutionnel ».***

IX. AVERTISSEMENT

L'OCLEI se réserve le droit de vérifier l'authenticité des pièces produites et l'exactitude des informations fournies par les candidats.

Toute candidature reçue après la date et l'heure limites ne sera pas examinée.
L'OCLEI se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent 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.