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 candidature pour le recrutement d'un(e) Chef(fe) **de Service Audit interne.**

I. OBJECTIF DU POSTE

Le/La Chef(fe) de Service Audit interne Chef(fe) de Service Audit interne est chargé(e) de concevoir, planifier, conduire et superviser les activités d'audit interne de l'OCLEI, en vue de contribuer à la maîtrise des risques, au renforcement du contrôle interne, à la régularité et à l'efficacité de la gestion des ressources de l'OCLEI.

Il/elle apporte au Président de l'OCLEI une expertise indépendante et objective sur le fonctionnement des dispositifs de contrôle interne, la gestion des risques et la conformité des opérations aux lois, règlements, procédures et normes professionnelles applicables.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITES

Placé(e) sous la supervision du Président de l'OCLEI, le/la Chef(fe) de Service Audit interne exerce notamment les responsabilités suivantes :

1. Planification et programmation de l'audit

a. Elaborer la stratégie et la méthodologie d'audit interne de l'OCLEI, en tenant compte des objectifs stratégiques de l'Office, de son environnement de risques, des ressources disponibles et des résultats des audits antérieurs ;
b. Elaborer, sur la base d'une approche fondée sur les risques, le projet de programme annuel d'audit et en assurer la mise en œuvre après son approbation par l'autorité compétente ;
c. Identifier, évaluer et hiérarchiser les principaux risques susceptibles d'affecter les activités, les ressources, les systèmes d'information et les objectifs de l'OCLEI ;
d. Proposer, le cas échéant, des missions d'audit thématiques ou ciblées en fonction des risques identifiés.

2. Conduite et supervision des missions d'audit

a) Préparer, conduire et/ou superviser les missions d'audit conformément aux normes et aux bonnes pratiques professionnelles applicables ;
b) Examiner la régularité, la conformité, l'efficacité, l'efficience et l'économie des opérations et procédures de gestion ;
c) Evaluer l'adéquation et l'efficacité des dispositifs de contrôle interne mis en place au sein de l'OCLEI ;

d) Vérifier, dans le cadre des missions d'audit, la fiabilité et la cohérence des informations comptables, financières, administratives et opérationnelles utilisées pour la prise de décision et l'établissement des rapports ;
e) Examiner les dispositifs mis en place pour assurer la protection des actifs, des ressources et des informations de l'Office contre les risques de perte, de détournement, de fraude ou d'utilisation non autorisée ;
f) Formuler des observations fondées sur des éléments probants et proposer des mesures correctives appropriées.

3. Rapports et recommandations

a) Elaborer les rapports provisoires et définitifs de mission d'audit, en présentant de manière claire les constats, les causes, les conséquences, les risques identifiés et les recommandations correspondantes ;
b) Présenter les principales constatations et conclusions des missions d'audit à l'autorité compétente ;
c) Veiller à la formulation de recommandations réalistes, hiérarchisées et assorties, lorsque cela est pertinent, de modalités de mise en œuvre et d'échéances ;
d) Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'audit et établir les rapports de suivi correspondants.

4. Conseil et appui à la maîtrise des risques

a) Conseiller le Président de l'OCLEI sur les risques liés aux processus administratifs, financiers et opérationnels, sans se substituer aux responsables chargés de la gestion et du contrôle des opérations ;
b) Emettre, à la demande de l'autorité compétente, des avis techniques sur les dispositifs de contrôle interne, les procédures financières et administratives et les mesures de maîtrise des risques ;
c) Signaler à l'autorité compétente les risques ou insuffisances significatifs relevés dans le cadre de ses missions ;
d) Contribuer à l'amélioration continue du dispositif de contrôle interne et de gestion des risques de l'OCLEI.

5. Audit des opérations financières et administratives

a) Examiner, dans le cadre des missions inscrites au programme d'audit, la régularité et la conformité des opérations financières, comptables et administratives ;
b) Evaluer les dispositifs de contrôle applicables aux dépenses, aux recettes, aux marchés, aux acquisitions, aux immobilisations et, plus généralement, à la gestion des ressources de l'OCLEI ;
c) Vérifier la conformité des opérations examinées aux dispositions législatives et réglementaires, aux procédures internes et aux règles de gestion applicables ;
d) Proposer, le cas échéant, des outils ou supports permettant d'améliorer la traçabilité, le contrôle et le suivi des opérations financières et administratives.

6. Coordination et professionnalisation de la fonction d'audit

a) Assurer une veille sur l'évolution des normes, méthodes et pratiques professionnelles en matière d'audit interne, de contrôle interne, de gestion des risques et de finances publiques ;
b) Contribuer à la diffusion d'une culture de contrôle interne, de gestion des risques, de transparence et de redevabilité au sein de l'OCLEI ;
c) Assurer, lorsque cela est requis, la coordination avec les structures ou organes de contrôle externe, dans le respect des compétences respectives de chaque institution ;
d) Accomplir toute autre mission relevant de son domaine de compétence qui lui est confiée par l'autorité compétente.

III. FORMATION, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, COMPETENCES ET APTITUDES RECHERCHEES

3.1. Formation

Le/la candidat(e) doit être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau **Master (Bac+5)** en audit ; finance ; comptabilité ; contrôle de gestion ; gestion ; économie ; finances publiques ; ou dans tout autre domaine jugé équivalent et pertinent au regard des missions du poste.

La détention d'une certification professionnelle en audit, contrôle interne, gestion des risques ou finance constitue un atout, notamment :

- CIA (*Certified Internal Auditor*) ; CISA (*Certified Information Systems Auditor*) ;
- ACCA ; expertise comptable ;
- ou toute certification professionnelle équivalente.

L'adhésion à un organisme professionnel reconnu dans le domaine de l'audit ou de la comptabilité constitue également un atout.

3.2. Expérience professionnelle

Le/la candidat(e) doit justifier d'une expérience professionnelle attestée par des attestations ou certificats de travail, pertinente d'au moins douze (12) ans, dont une partie significative dans des fonctions d'audit, de contrôle interne, d'inspection, de contrôle financier, de gestion des risques ou dans un domaine comparable.

Une expérience confirmée dans :

- l'élaboration et la mise en œuvre de programmes d'audit fondés sur les risques ;
- la conduite et la supervision de missions d'audit ;
- l'évaluation des systèmes de contrôle interne ;
- l'audit financier, administratif ou opérationnel ;
- l'audit dans le secteur public ou dans une institution soumise à des exigences élevées de contrôle ;
- l'élaboration et le suivi de recommandations, est requise.

Une expérience professionnelle au sein d'une institution publique, d'un organe supérieur de contrôle, d'une institution de lutte contre la corruption, d'un cabinet d'audit, d'une institution financière, d'une organisation internationale ou d'une structure comparable constitue un atout important.

La maîtrise pratique des référentiels et normes professionnels pertinents, notamment IIA, INTOSAI, ISA et/ou ISO, est souhaitée selon le domaine d'intervention.

3.3. Compétences techniques

Le/la candidat(e) doit notamment démontrer :

- une solide maîtrise des principes et méthodes d'audit interne ;
- une bonne connaissance du contrôle interne et de la gestion des risques ;
- une bonne connaissance des règles applicables aux finances publiques et à la gestion administrative et financière ;
- une capacité à élaborer une cartographie des risques et un programme d'audit fondé sur les risques ;
- une capacité à conduire des analyses financières, comptables et opérationnelles ;
- une aptitude à apprécier la conformité, la régularité, l'efficacité et l'efficience des procédures ;
- une bonne maîtrise des techniques de collecte et d'analyse des éléments probants ;
- une capacité à identifier les anomalies, insuffisances et risques significatifs ;
- une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- une très bonne maîtrise des techniques de rédaction des rapports, notes de synthèse et recommandations.

Une expérience en audit des systèmes d'information, analyse de données ou utilisation d'outils d'audit assisté par ordinateur constitue un atout.

3.4. Connaissances linguistiques

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

La capacité à exploiter des normes, guides méthodologiques, publications et documents professionnels en langue anglaise constitue un atout.

3.5. Informatique

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

- Microsoft Word ; Microsoft Excel, à un niveau avancé ; Microsoft PowerPoint ;
- Outlook et les outils de messagerie électronique ; outils de traitement et d'analyse des données.

La connaissance d'outils spécialisés d'audit, de contrôle interne, d'analyse de données ou de gestion des risques constitue un atout.

3.6. Aptitudes professionnelles et comportementales

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

- de leadership et capacité à coordonner des activités ;
- de rigueur et sens de l'organisation ;
- d'esprit critique et capacité d'analyse ;
- d'autonomie et sens de l'initiative ;
- de capacité à travailler sous pression et dans le respect des délais ;
- d'aptitude à travailler en équipe et dans un environnement pluridisciplinaire ;

- d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- de discrétion et respect strict de la confidentialité ;
- de capacité à traiter des informations sensibles avec professionnalisme ;
- de sens élevé de l'éthique professionnelle ;
- d'intégrité, impartialité et objectivité.

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 au poste se fera dans le cadre d'un contrat 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 sous réserve des 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, précisant notamment les expériences professionnelles pertinentes ;
- un certificat de nationalité, lorsque cette exigence est prévue par les textes applicables ;
- une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- 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 coordonnées de trois (3) personnes de référence professionnelles, avec indication de leurs fonctions, structures et contacts.

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.

VII. PROCEDURE DE SELECTION

La sélection des candidats pourra comprendre :

- l'examen et la présélection des dossiers au regard des critères définis dans le présent appel ;
- une épreuve écrite, portant notamment sur l'analyse des risques, l'élaboration d'un programme d'audit, l'évaluation du contrôle interne, l'analyse d'une situation financière ou administrative et la rédaction de recommandations ;
- un entretien devant un jury de sélection ;

- la vérification des diplômes, expériences professionnelles et références des candidats présélectionnés ;
- 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.

VIII. DEPÔT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous pli fermé au **plus tard le 30 novembre 2026 à 16 h 00,** au siège de l'OCLEI, 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 de Chef(fe) de Service Audit interne) ».***

Tout dossier incomplet ou reçu après la date et l'heure limites pourra être écarté.

IX. DISPOSITIONS FINALES

L'OCLEI se réserve le droit de procéder à toute vérification nécessaire concernant l'authenticité des diplômes, des expériences professionnelles et des références communiquées par les candidats.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

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.