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

Recrutement d'un(e) Responsable du traitement des déclarations de biens

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) **Responsable du traitement des déclarations de biens.**

I. OBJECTIF DU POSTE

Le/la Responsable du traitement des déclarations de biens assure, sous la supervision directe du Président de l'OCLEI, le traitement administratif, documentaire et analytique des déclarations de biens communiquées à l'OCLEI dans le cadre de ses missions.

A ce titre, il/elle contribue notamment à la réception et à l'enregistrement des déclarations, à la vérification de leur conformité, à la fiabilisation des données patrimoniales, à leur classement et à leur conservation sécurisée.

Il/elle assure également le suivi des obligations déclaratives, contribue à l'analyse des évolutions patrimoniales et à l'identification des anomalies ou incohérences susceptibles de justifier un examen approfondi par les structures compétentes de l'OCLEI.

Il/elle contribue, en outre, à la production de données statistiques et de rapports d'analyse ainsi qu'aux actions d'information et de sensibilisation relatives aux obligations de déclaration de biens.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Président de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI), le/la Responsable du traitement des déclarations de biens est notamment chargé(e) :

1. Réception et enregistrement des déclarations

- de réceptionner et traiter les déclarations de biens communiquées à l'OCLEI par la Cour suprême, conformément aux procédures applicables ;
- de vérifier la conformité formelle des déclarations et des pièces qui les accompagnent ;
- de vérifier l'identité du déclarant et sa qualité d'assujetti ;
- d'enregistrer les déclarations dans le système de gestion approprié ;
- d'attribuer, conformément aux procédures internes, un numéro ou identifiant unique à chaque dossier ;
- d'assurer la traçabilité des opérations effectuées sur les dossiers.

2. Contrôle de la complétude et de la cohérence des informations

- de vérifier la complétude des informations relatives notamment aux biens immobiliers et mobiliers, comptes et avoirs financiers, revenus, participations, créances, dettes et autres éléments du patrimoine déclarés ;

- d'effectuer les contrôles de cohérence interne des informations fournies ;
- de relever les omissions, incohérences, variations ou autres anomalies apparentes ;
- de procéder, lorsque cela relève de ses attributions, aux vérifications documentaires nécessaires à la fiabilisation des informations ;
- de préparer les éléments nécessaires à l'examen approfondi des situations présentant des anomalies ou incohérences.

3. Suivi des déclarations et analyse des évolutions patrimoniales

- d'assurer le suivi des obligations déclaratives des assujettis ;
- d'identifier les situations de retard ou de défaut de déclaration ;
- de tenir à jour les outils de suivi des déclarations ;
- d'effectuer la comparaison des déclarations successives d'un même assujetti ;
- d'identifier les variations patrimoniales significatives ou atypiques nécessitant une attention particulière ;
- de contribuer à l'analyse des risques liés aux évolutions patrimoniales, dans les limites de ses attributions ;
- de préparer et transmettre, selon les procédures internes, les éléments pertinents aux structures compétentes de l'OCLEI pour suite à donner.

4. Gestion et sécurisation des données

- d'assurer la saisie, la mise à jour et la fiabilisation des données relatives aux déclarations de biens ;
- de veiller à la confidentialité des informations patrimoniales et des données à caractère personnel traitées ;
- de contribuer à la sécurisation des dossiers et des bases de données ;
- d'assurer, selon les procédures établies, les opérations de sauvegarde et de conservation des données ;
- de contribuer à la gestion des habilitations et des droits d'accès aux informations relevant de ses attributions ;
- de signaler toute anomalie ou incident relatif à la sécurité ou à l'intégrité des données.

5. Archivage et conservation des dossiers

- d'assurer le classement et l'archivage physique et numérique des déclarations et des pièces justificatives ;
- de veiller à la conservation sécurisée des dossiers conformément aux règles et procédures applicables ;
- d'assurer la traçabilité des consultations, transmissions et mouvements de dossiers ;
- de préparer, le cas échéant, les opérations de transfert ou d'élimination sécurisée des documents arrivés au terme de leur durée de conservation, conformément aux règles applicables.

6. Production de rapports et de statistiques

- d'élaborer des tableaux de bord relatifs au suivi des obligations déclaratives ;
- de produire des statistiques périodiques sur les déclarations reçues, traitées, conformes, incomplètes ou faisant l'objet d'observations ;

- de contribuer à l'analyse de la typologie des patrimoines déclarés et des principales anomalies constatées ;
- de préparer des rapports périodiques d'activité ;
- de fournir les données nécessaires à l'élaboration des rapports institutionnels de l'OCLEI ;
- de contribuer à l'amélioration des outils et méthodes de traitement des déclarations.

7. Appui à l'information et à la sensibilisation

- d'apporter dans les limites de ses attributions, une assistance technique aux assujettis sur les modalités de déclaration de biens ;
- de contribuer à l'élaboration de supports d'information et de guides pratiques ;
- de participer aux activités de sensibilisation sur les obligations déclaratives ;
- de contribuer à l'identification des difficultés récurrentes rencontrées par les assujettis et proposer des mesures d'amélioration.

8. Appui aux structures compétentes de l'OCLEI

- de mettre à disposition, conformément aux procédures et habilitations applicables, les informations et documents nécessaires aux structures compétentes de l'OCLEI ;
- de contribuer à la préparation des dossiers nécessitant un examen ou une analyse approfondie ;
- de collaborer avec les services concernés dans le respect des règles de confidentialité, de sécurité de l'information et de traçabilité ;
- d'accomplir toute autre tâche relevant de ses compétences et confiée par la hiérarchie pour la bonne marche de l'OCLEI.

III. FORMATION, EXPERIENCE, COMPETENCES ET APTITUDES RECHERCHEES

1. Formation

Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) en droit ; audit ; finance ; comptabilité ; économie ; gestion ; finances publiques ; contrôle de gestion ou dans tout autre domaine pertinent en rapport avec les missions du poste.

Être officier supérieur des forces de défense et de sécurité avec une expérience dans les services de recherche, d'investigations et d'enquêtes.

Une formation complémentaire en lutte contre la corruption, lutte contre l'enrichissement illicite, analyse financière, conformité, investigation financière, gestion des données ou protection des données à caractère personnel constitue un atout.

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 **sept (7) ans** dans les domaines de l'audit, du contrôle interne, de l'analyse financière ou patrimoniale, de la conformité, de la gestion de données ou dans un domaine similaire ;

- disposer d'une expérience avérée dans le traitement, l'analyse et la gestion d'informations confidentielles ou de données sensibles.

Une expérience professionnelle au sein d'une administration publique, d'une institution de contrôle, d'un organisme de lutte contre la corruption, d'une institution financière, d'un cabinet d'audit, d'une organisation internationale ou d'un organisme intervenant dans le domaine de la gouvernance constitue un atout.

IV. COMPETENCES TECHNIQUES

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

- bonne connaissance du cadre juridique et institutionnel relatif à la déclaration de biens et à la lutte contre la corruption et l'enrichissement illicite ;
- bonne connaissance des techniques d'analyse financière, patrimoniale et documentaire;
- capacité à analyser et à rapprocher des données provenant de différentes sources ;
- capacité à identifier les incohérences, anomalies et évolutions patrimoniales significatives ;
- maîtrise des techniques de gestion, de classement et d'archivage des dossiers ;
- capacité à gérer des bases de données et des informations sensibles ;
- bonnes capacités de rédaction de rapports, notes d'analyse et tableaux de synthèse ;
- bonne compréhension des systèmes d'information et des outils numériques de gestion ;
- connaissance des règles relatives à la confidentialité et à la protection des données à caractère personnel ;
- connaissance du fonctionnement des institutions publiques et, notamment, des organismes de contrôle et de lutte contre la corruption, constitue un atout.

V. COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Le/la candidat(e) doit démontrer :

- rigueur et sens élevé de l'organisation ;
- capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- sens de l'initiative et capacité d'anticipation ;
- aptitude à travailler avec des équipes pluridisciplinaires ;
- autonomie et sens des responsabilités ;
- capacité à gérer des informations sensibles avec discrétion ;
- aptitude à respecter les procédures et les délais ;
- intégrité, impartialité et sens de l'éthique professionnelle ;
- capacité à travailler dans un environnement exigeant et à gérer les priorités ;
- respect des valeurs et principes de l'administration publique.

VI. COMPETENCES LINGUISTIQUES

- excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- bonne compréhension de l'anglais.

La capacité à exploiter des documents professionnels en anglais constitue un atout.

VII. COMPETENCES INFORMATIQUES

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

- Microsoft Word ; Microsoft Excel, y compris les fonctions avancées de traitement et d'analyse des données ; Microsoft PowerPoint ;
- outils de gestion et d'exploitation de bases de données ;
- outils de visualisation et d'analyse des données.

La connaissance d'outils spécialisés en analyse de données, audit, gestion patrimoniale ou investigation financière constitue un atout.

VIII. LIEU DE TRAVAIL

Le poste est basé au siège de l'OCLEI à Bamako.

Des déplacements ponctuels peuvent être requis en fonction des nécessités du service.

IX. DUREE DU CONTRAT ET PRISE DE SERVICE

L'engagement à ce poste se fera 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 service interviendra à compter de la date fixée par l'OCLEI et communiquée au candidat retenu.

Le contrat comportera une période d'essai de trois (3) mois, expressément stipulée dans le contrat de travail et régie par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

X. 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 qualifications et expériences pertinentes pour le poste ;
- les copies certifiées des diplômes et attestations de formation ;
- un certificat de nationalité malienne ;
- Une copie certifiée d'acte de naissance ;
- 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.

Les candidats présélectionnés, un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3) datant de moins de trois (3) mois ou toute autre pièce requise par la réglementation ou par les procédures internes de l'OCLEI, sera demandé à l'étape de vérification.

Aucun dossier incomplet ne pourra être pris en compte.

XI. PROCEDURE DE SELECTION

La sélection des candidats sera effectuée sur la base des qualifications, de l'expérience professionnelle, des compétences techniques et des aptitudes requises pour le poste.

Le processus de sélection pourra comporter :

- l'examen et l'évaluation des dossiers de candidature ;

- la présélection des candidats répondant aux critères requis ;
- une épreuve écrite portant notamment sur l'analyse d'une déclaration patrimoniale, le traitement de données, la rédaction administrative ou l'analyse financière ;
- un entretien avec un jury de sélection ;
- la vérification des références professionnelles et des pièces administratives du candidat retenu.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

XII. DATE ET LIEU DE DEPÔT 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 de Responsable du traitement des déclarations de biens »***

XIII. 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.