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) **Responsable du Suivi-Evaluation et de la Redevabilité** (SER).

I. OBJECTIF DU POSTE

Le/la Responsable du Suivi-Evaluation et de la Redevabilité (SER) est chargé(e) de mettre en place, de coordonner et d'assurer le fonctionnement efficace du dispositif de suivi-évaluation et de redevabilité de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI).

Il/elle assure la planification, la coordination, la collecte, la fiabilisation et l'analyse des données relatives aux activités et aux résultats de l'OCLEI. Il/elle contribue à la production d'informations fiables permettant d'apprécier les performances institutionnelles, d'éclairer la prise de décision et d'améliorer l'efficacité des interventions de l'OCLEI.

Il/elle contribue également au renforcement des mécanismes de redevabilité, de transparence et de prise en compte des observations et préoccupations des parties prenantes.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Président de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI), le/la Responsable du Suivi-Evaluation et de la Redevabilité exerce notamment les responsabilités suivantes :

1. Suivi et évaluation des activités

a. Concevoir, mettre en place et actualiser le dispositif de suivi-évaluation de l'OCLEI ;
b. Élaborer, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'OCLEI, le plan annuel de suivi-évaluation et assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
c. Définir et actualiser les indicateurs de performance permettant de mesurer les réalisations, les résultats et, lorsque cela est pertinent, les effets des interventions de l'OCLEI ;
d. Planifier et coordonner la collecte régulière des données auprès des différents services et structures de l'OCLEI ;
e. Contrôler la qualité, la cohérence, la fiabilité et la complétude des données collectées ;
f. Centraliser, traiter et analyser les données relatives à la performance des activités de l'OCLEI ;
g. Elaborer des tableaux de bord et des outils de suivi permettant de suivre régulièrement l'état d'avancement des activités et l'atteinte des résultats ;
h. Identifier les écarts entre les résultats prévus et les résultats obtenus et formuler, le cas échéant, des propositions d'amélioration ;
i. Contribuer à la préparation et au suivi des revues périodiques de performance.

2. Reporting et information décisionnelle

a. Elaborer les rapports périodiques de suivi et de performance de l'OCLEI, notamment les rapports mensuels, trimestriels et annuels ;
b. Produire des tableaux de bord, notes analytiques et synthèses destinés à éclairer la prise de décision ;
c. Mettre à la disposition des organes et responsables compétents de l'OCLEI les informations nécessaires au suivi de la mise en œuvre des plans, programmes et activités ;
d. Contribuer à la préparation des rapports destinés aux partenaires techniques et financiers, lorsque cela relève de ses attributions ;
e. Assurer la consolidation et la cohérence des données institutionnelles utilisées dans les différents rapports de l'OCLEI.

3. Evaluation et amélioration de la performance

a. Contribuer à la préparation, au suivi et à l'exploitation des évaluations internes et externes portant sur les activités de l'OCLEI ;
b. Appuyer, dans son domaine de compétence, les missions d'audit et d'évaluation de la performance ;
c. Analyser les résultats des évaluations et formuler des propositions visant à améliorer la performance institutionnelle ;
d. Assurer le suivi des recommandations issues des évaluations et des revues de performance relevant de son domaine de compétence.

4. Redevabilité et transparence

a. Mettre en place et assurer le suivi de mécanismes appropriés de redevabilité interne et externe, conformément aux textes et procédures applicables ;
b. Contribuer à la mise en place et au fonctionnement de mécanismes permettant de recueillir les observations, suggestions, réclamations et préoccupations des usagers et autres parties prenantes ;
c. Assurer le suivi et la documentation des retours reçus dans le respect des règles de confidentialité et des procédures applicables ;
d. Veiller à la prise en compte, dans la mesure des compétences de l'OCLEI, des préoccupations pertinentes exprimées par les parties prenantes ;
e. Produire périodiquement des informations et analyses relatives à la redevabilité et à la qualité des services rendus par l'OCLEI.

5. Gestion et sécurisation de l'information

a. Organiser et maintenir un système fiable de gestion des données relatives au suivi-évaluation et à la performance institutionnelle ;
b. Veiller à la traçabilité, à la fiabilité et à la disponibilité des données nécessaires au suivi des activités ;
c. Contribuer à la sécurisation des données et au respect des règles applicables à la confidentialité et à la protection des informations ;
d. Assurer l'archivage et la conservation appropriée des données et documents relevant de son domaine de responsabilité.

6. Appui à la planification stratégique

a. Contribuer à la planification stratégique et opérationnelle de l'OCLEI par la fourniture de données et d'analyses sur les performances institutionnelles ;
b. Participer à la formulation et au suivi des projets et programmes de l'OCLEI ;
c. Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation des outils de planification, de programmation et de suivi des résultats ;
d. Proposer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité du dispositif de suivi-évaluation et de redevabilité de l'OCLEI.

7. Coordination et renforcement des capacités

a. Coordonner les activités de suivi-évaluation avec les différents services et structures de l'OCLEI ;
b. Apporter un appui technique aux services dans la collecte, le traitement et l'utilisation des données de performance ;
c. Contribuer au renforcement des capacités des agents impliqués dans le suivi des activités et la production des données ;
d. Assurer une veille sur les méthodes, outils et bonnes pratiques en matière de suivi-évaluation, de gestion des données et de redevabilité.

8. Autres responsabilités

a. Participer, dans son domaine de compétence, aux réunions, groupes de travail et cadres de concertation auxquels l'OCLEI est appelé à prendre part ;
b. Accomplir toute autre mission relevant de ses compétences qui lui est confiée par l'autorité hiérarchique pour la bonne marche de l'OCLEI.

III. FORMATION, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, COMPETENCES ET APTITUDES RECHERCHEES

3.1. Formation

Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau **Master (Bac+5)** dans l'un des domaines suivants : suivi-évaluation ; statistiques ; économie ; gestion ; gestion de projets et programmes ; planification ; développement ; sciences sociales ; ou tout autre domaine jugé équivalent et pertinent au regard des missions du poste.

Une formation complémentaire en suivi-évaluation, gestion axée sur les résultats, analyse des données, gestion de projets, gouvernance ou redevabilité constitue un atout.

3.2. Expérience professionnelle

Justifier d'une expérience professionnelle attestée par des attestations ou certificats de travail, pertinente d'au **moins sept (7) ans** dans le domaine du suivi-évaluation, de la gestion de la performance, de la planification, de la gestion des données ou dans un domaine similaire.

Une expérience dans une institution publique ; un organisme de contrôle ou de régulation ; une institution de lutte contre la corruption ; un projet ou programme de gouvernance ; une organisation internationale ; ou une structure comparable, constitue un atout.

Une expérience confirmée dans la gestion de systèmes de suivi-évaluation, la production de rapports institutionnels et la coordination de la collecte et de l'analyse des données est requise.

Une expérience en matière de redevabilité, de gestion des réclamations ou de mécanismes de retour des usagers constitue un atout.

3.3. Compétences techniques

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

- bonne maîtrise des méthodologies de suivi-évaluation ;
- maîtrise de la gestion axée sur les résultats ;
- bonne connaissance des cadres logiques et des théories du changement ;
- maîtrise de la formulation d'indicateurs de performance pertinents et mesurables ;
- maîtrise des méthodes de collecte, de traitement, de contrôle et d'analyse des données ;
- bonne connaissance des méthodes d'évaluation quantitatives et qualitatives ;
- capacité à concevoir et exploiter des tableaux de bord de performance ;
- capacité à analyser les écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus ;
- bonne connaissance des mécanismes de redevabilité et de gestion des retours, réclamations et suggestions ;
- excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- capacité à transformer les données en informations utiles à la décision.

La connaissance du fonctionnement des institutions publiques, autorités administratives indépendantes ou organismes de contrôle constitue un atout.

3.4. Compétences comportementales

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

- de leadership et capacité de coordination ;
- de rigueur et sens de l'organisation ;
- d'esprit d'analyse et de synthèse ;
- d'autonomie et sens de l'initiative ;
- de capacité à gérer plusieurs priorités et à respecter les délais ;
- d'excellentes qualités relationnelles ;
- de sens du dialogue et de la diplomatie ;
- de capacité à travailler en équipe et dans un environnement pluridisciplinaire ;
- de discrétion et respect de la confidentialité ;
- de sens élevé de l'éthique professionnelle ;
- d'intégrité et respect 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. Informatique

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 de collecte et de gestion des données ;
- outils de visualisation et d'analyse des données.

La maîtrise d'outils tels que KoboToolbox, Power BI, DHIS2 ou d'outils similaires constitue un atout.

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 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, 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 ;
- 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 demandée à l'étape de vérification.

VII. PROCEDURE DE SELECTION

La sélection pourra comprendre :

- l'examen et la présélection des dossiers ;
- une épreuve écrite portant notamment sur le suivi-évaluation, l'analyse des données, la formulation d'indicateurs, l'élaboration d'un tableau de bord ou la rédaction d'une note analytique ;
- un entretien devant un jury de sélection ;
- la vérification des diplômes, expériences professionnelles et 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.

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,** 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 Responsable du Suivi-Evaluation et de la Redevabilité »***

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.

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

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.