

**APPEL A CANDIDATURE
POUR LE POSTE D'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES DE L'OCLEI**

L'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite (OCLEI) lance le recrutement au titre de l'exercice budgétaire 2024 d'un **Assistant Ressources Humaines (H/F)**.

I. RESUME DU POSTE

L'Assistant Ressources Humaines est chargé de la mise en œuvre des mécanismes et outils de renforcement des capacités organisationnelles et des compétences techniques des agents de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite (OCLEI). Il participe à la mise en œuvre des politiques de mobilité, de gestion des carrières et des talents des agents de l'Office.

II. MISSION

Sous la supervision de la Directrice des Ressources humaines, les principales activités et tâches de l'Assistant Ressources Humaines sont :

- diagnostiquer les besoins en formation des agents de l'OCLEI ;
- élaborer le plan annuel de formation ;
- mettre en œuvre les formations approuvées à partir des moyens identifiés ;
- faciliter le déroulement des différents programmes de formation standards aux bénéficiaires ;
- participer au développement des modules de formation ;
- contribuer à l'acquisition, la rétention de talents et la valorisation de la marque de l'OCLEI ;
- suivre les processus d'évaluation de performance des agents ;
- contribuer efficacement à la gestion des carrières (mise en place de dispositifs, réglementation, visibilité, conseil carrière, etc.) ;
- gérer et suivre les stages ;
- suivre les actions de mobilité et de reclassement des agents ;
- exécuter toutes les tâches confiées par la hiérarchie de l'OCLEI dans le cadre de la bonne marche du service.

III. QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPETENCES EXIGEEES

- Capacité avérée à planifier, organiser et mettre en œuvre efficacement des activités liées à au développement personnel des agents ;
- Grande capacité à coordonner et à travailler en équipe ;
- Grande capacité rédactionnelle dans l'élaboration des notes de synthèses et de rapports
- Qualités relationnelles ;
- Bonne éthique, Intégrité et honnêteté.

3.1 Formation :

Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Maitrise (Bac+4) en Gestion des ressources humaines.

3.2 Expérience :

- Justifier d'une expérience pertinente d'au moins cinq (05) ans dans la gestion des ressources humaines ;
- Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans en ingénierie de formation, notamment dans un centre de formation professionnelle au Mali ou à l'extérieur ;
- Connaître la réglementation RH ;
- Avoir une maîtrise des outils et procédures RH ;
- Avoir le sens de l'écoute.

3.3 Connaissance linguistique :

- Excellente aptitude à la communication écrite et orale en français ;
- Bonne compréhension de l'anglais.

3.4 Informatique :

Très bonne connaissance de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).

IV. LIEU DE TRAVAIL

L'Assistant Ressources Humaines sera basé dans les locaux de l'OCLEI à Bamako et pourra être déplacé en cas de besoin du service en tout autre endroit.

V. DOSSIERS A FOURNIR

- une lettre de motivation datée et signée, adressée au Président de l'OCLEI ;
- un CV actualisé daté et signé ;
- une copie certifiée conforme, datée des diplômes de formation supérieure ou leurs équivalences pour les diplômes étrangers ;
- les prénoms, nom, profession et contacts de trois (3) personnes de référence.

VI. DATE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous plis fermé au plus tard le **20 octobre 2023 à 16H00 GMT** : au Bureau d'Accueil et d'Orientation de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite (OCLEI), au rez-de-chaussée, Place CAN, rue 390, Hamdallaye ACI 2000-Bamako **OU** transmis par courrier électronique à srh@oclei.ml.

VII. AVERTISSEMENT

Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des responsabilités, compétences, et devoirs associés au poste.

Aucune soumission de candidature ne sera acceptée après la date limite indiquée.

Des interviews par un jury seront organisées avec les candidats présélectionnés.

Les dossiers non retenus ne seront pas retournés.

Les candidats non présélectionnés ne seront pas contactés.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.