

**APPEL A CANDIDATURE  
POUR LE POSTE D'ASSISTANT INFORMATIQUE 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 informatique - Homme/Femme (H/F)**.

**I. RESUME DU POSTE**

L'Assistant informatique est chargé d'assister le Directeur des Systèmes d'Information de l'OCLEI dans ses missions. Il offre un appui technique dans l'utilisation efficace de l'infrastructure informatique.

**II. MISSION**

Sous la supervision du Directeur des Systèmes d'Information, les principales activités et tâches de l'Assistant informaticien sont :

- assurer la continuité, la haute disponibilité de l'infrastructure informatique et contribuer à sa tenue correcte ;
- gérer le parc informatique et applicatif de l'activité ;
- planifier et exécuter les stratégies afin de s'assurer que l'infrastructure IT continue de supporter les activités ;
- fournir une prestation de services ponctuelle et de qualité, un appui technique et des conseils répondant aux demandes des utilisateurs, être prompt à solutionner les problèmes informatiques ;
- appuyer les initiatives de renforcement des capacités, à distance ou en présentiel, pour garantir une adoption, une utilisation efficace et constante des applications TIC ;
- appliquer les bonnes pratiques dans la gestion des ressources informatiques ;
- optimiser les coûts d'exploitation des ressources informatiques ;
- manager les réseaux informatiques de type IP.

**III. QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPETENCES EXIGEES**

- proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats ;
- bonne expérience en renforcement des capacités TIC pour des cadres ;
- bonnes capacités à nouer des relations avec des personnes de tous les niveaux avec le souci du service aux utilisateurs ; savoir écouter ses collaborateurs ;
- capable de garder des informations confidentielles ;
- disponible ;
- prêter attention aux détails ;
- faire preuve d'anticipation
- travailler sous pression.

**3.1 Formation :**

Avoir un **Master** en informatique spécialisation système et réseaux ou équivalent,



Informatique, réseaux informatiques, programmation et systèmes d'information.

### **3.2 Expérience :**

Avoir au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste avec des responsabilités similaires.

### **3.3 Connaissance linguistique :**

Bonne maîtrise du français parlé et écrit.  
La connaissance en anglais serait un atout.

### **3.4 Informatique :**

- savoir configurer les routeurs, switch (Cisco) et savoir-faire du trouble shooting ;
- savoir paramétrer et configurer des Firewall de type fortigate ;
- bonne connaissance dans la gestion et la configuration des systèmes d'exploitation Windows, Windows server et linux ;
- avoir une bonne connaissance dans la technologie de l'information ;
- bonne maîtrise de la suite MS office, Access ;
- avoir des notions dans la gestion des bases de données relationnelles ;
- avoir des connaissances dans le domaine de la virtualisation des machines.

## **IV. LIEU DE TRAVAIL**

L'Assistant informatique 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 **15 avril 2024 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](mailto: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 ci-haut.

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

Les dossiers non retenus ne seront pas retournés.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

**Les candidats non présélectionnés ne seront pas contactés.**