

## **APPEL A CANDIDATURE**

L'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI) lance le recrutement au titre de l'exercice budgétaire 2026 d'un (e) **Agent d'Accueil et d'Orientation**.

### **I. OBJECTIF DU POSTE :**

L'Agent d'Accueil et d'Orientation est chargé.e d'accueillir, d'informer, d'orienter et d'accompagner les visiteurs dans leurs différentes demandes ou visites. Il/elle facilite l'accès à la bonne information. Il/elle assure un service de qualité dans la gestion des appels téléphoniques au niveau du bureau d'accueil de l'OCLEI.

### **II. PRINCIPALES RESPONSABILITES**

Sous la supervision de l'Agent principal d'Accueil et d'Orientation, les principales activités et tâches de l'Agent d'Accueil et d'Orientation sont :

- Recevoir et orienter les visiteurs ;
- Assurer la réception des différents appels téléphoniques extérieurs ;
- Assurer la distribution correcte desdits appels au niveau interne ;
- Maintenir à jour un cahier/registre des différents appels avec indication des noms, numéros, motifs heures et durée d'appel ;
- Contrôler l'identité des visiteurs ;
- Remettre les badges ou laissez- passer au besoin ;
- Participer à l'évolution des visites et produire une statistique périodique ;
- Gérer les situations délicates dans le respect des procédures institutionnelle ;
- Participer à la bonne tenue des outils de travail ;
- Accompagner la mise en œuvre de la stratégie de communication interne ;
- Suivre les directives du dossier d'accueil et plans d'accès.

### **III. QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPETENCES EXIGÉES :**

- Attitude de respect et de courtoisie à la fois envers les agents de l'OCLEI mais aussi envers les visiteurs et partenaires de l'OCLEI de manière à assurer une bonne image à l'Office ;
- Maîtrise des techniques d'orientation du public ;
- Capacité avérée à s'aligner sur les directives liées à la stratégie d'accueil et d'orientation ;
- Excellente capacité d'écoute et d'aptitude à communiquer avec les usagers, oralement et à l'écrit ;
- Très bonnes qualités relationnelles ;
- Excellente présentation ;
- Goût du contact et du service ;
- Bonne culture ;
- Flexible, motivé(e) et aimer le travail en équipe

#### **1. Formation :**

Être titulaire au minimum d'une License (Bac+3) en secrétariat, communication ou relations publiques.

## **2. Expérience :**

Justifier d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins 03 ans dans le secrétariat dans une structure d'Etat, d'Ambassade ou d'Organisation Internationale au Mali ou à l'extérieur.

## **3. Connaissance linguistique :**

Très bonne connaissance du français parlé et écrit. Connaissance de base en anglais.

## **4. Informatique :**

Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique etc...). Capacité à utiliser des logiciels de gestion d'accueil ou de rendez-vous.

## **5. Autres compétences et aptitudes :**

- Aptitude à fournir des informations claires, fiables et actualisées ;
- Connaissance des règles de confidentialité et de protection des informations ;
- Capacité à gérer les situations d'affluence et à prioriser les demandes ;
- Patience et maîtrise de soi, sens du service public ;
- Capacité à gérer les situations conflictuelles ou les usagers difficiles.

## **IV. DUREE DU CONTRAT ET PRISE DE SERVICE**

L'engagement à ce poste se fera sur une base contractuelle d'une durée indéterminée et prendra effet à compter de la date effective de prise de service qui sera communiquée au candidat retenu. Le premier mois de travail sera considéré comme une période d'essai.

## **V. LIEU DE TRAVAIL**

Le lieu de travail est fixé au siège de l'OCLEI à Bamako, au Mali ou en tout autre lieu, en fonction des nécessités du service.

## **VI. 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 et scannée des diplômes de formation supérieure ou leurs équivalences ;
- Un certificat de nationalité malienne ;
- Un casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 3 mois ;
- Une copie certifiée d'acte de naissance ;
- Les copies légalisées des attestations et certificats de travail ;
- Les noms, professions et contacts de trois (3) personnes de référence.

## **VII. DATE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS :**

Les dossiers de candidature peuvent être déposés sous plis fermé au plus tard **le 30 janvier 2026 à 16heures GMT** au service d'accueil de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite, au rez-de-chaussée ; Place CAN, face à la station TOTAL, Hamdallaye ACI 2000-Bamako Mali ou transmis par courrier électronique à **recrutement@oclei.ml** avec comme objet du message : « *Candidature au poste d'Agent d'Accueil et d'Orientation* ».

## **VIII. AVERTISSEMENT :**

L'OCLEI se réserve le droit de vérifier l'authenticité des pièces et l'exactitude des informations fournies.

Aucune candidature déposée après la date limite ne sera examinée.

Seuls les candidats présélectionnés pour l'entretien avec un jury seront contactés.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**