

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 agent de liaison (H/F).

I- OBJECTIF DU POSTE

L'agent de liaison est chargé d'assurer les services de soutien logistique et administratif de base, incluant la distribution de courriers internes et externes, l'appui pour les besoins courants du Conseil de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI). Il/Elle veille également au bon ordre des bureaux et à l'exécution de petites tâches logistiques quotidiennes. Il/elle est placé(e) sous l'autorité directe du Président de l'OCLEI.

II- PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Président, l'agent de liaison accomplit les tâches suivantes :

- a) Assurer la collecte et la livraison des courriers, des documents, des matériels, colis et d'autres articles requis ;
- b) Aider à l'emballage, à la sécurisation des courriers et leur envoi ;
- c) Maintenir les registres des courriers et dossiers ;
- d) Apporter son concours au classement des archives et des dossiers ;
- e) Aider à maintenir la propreté des bureaux et des équipements ;
- f) Aider à signaler les équipements défectueux ou nécessitant d'être réparés ;
- g) Accomplir toutes autres tâches qui pourraient être confiées.

III- FORMATIONS, EXPERIENCES PROFESSIONNELLES, COMPETENCES ET APTITUDES RECHERCHEES

1- Formation :

Être titulaire au minimum d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ou une qualification plus élevée en transit-douanes ou logistique serait un acquis ;

2- Expérience :

Justifier d'une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans dans un poste similaire ou un domaine pertinent.

3- Connaissance linguistique :

Savoir communiquer en français, tant à l'écrit qu'à l'oral.

4- Autres compétences et aptitudes :

- avoir le sens d'organisation, de planification et de travail d'équipe
- avoir le sens de la confidentialité et du secret professionnel ;
- avoir le sens de concentration et de précision,
- avoir le sens des relations humaines ;
- avoir une intégrité morale et un sens de l'éthique et de la déontologie ;
- avoir le sens d'adaptabilité et d'honnêteté ;

IV- LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail est fixé au siège de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI) à Bamako, au Mali ou à toute autre endroit, en fonction des nécessités du service.

V. 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.

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 des diplômes de formation 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 de liaison*** ».

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.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s pour l'entretien avec le jury seront contacté(e)s.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.