

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) Assistant(e) chargé(e) des Archives et de la Documentation.**

I- OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant(e) Archiviste-Documentaliste est chargé(e) d'appuyer le chef de service des Archives et de la Documentation dans l'exécution des missions du service des Archives et de la Documentation de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement Illicite (OCLEI). Il/elle est placé(e) sous l'autorité directe du chef de service des Archives et de la Documentation de l'OCLEI.

II- PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du chef de service des Archives et de la Documentation, l'Assistant(e) Archiviste-Documentaliste est responsable de l'exécution des tâches suivantes :

- a) appuyer le chef de service dans l'élaboration et la mise à jour du plan de classement des archives et de la documentation ;
- b) participer à l'élaboration de la stratégie de transfert, de collecte, de tri, de traitement et de conservation des archives de l'office ;
- c) élaborer les produits documentaires et utiliser les instruments de recherche ;
- d) assurer l'aide à la recherche documentaire au personnel, l'accueil des usagers, la gestion des prêts des ouvrages et la veille documentaire de l'office ;
- e) participer aux travaux de numérisation et d'archivage numérique de l'office et de rédaction du rapport annuel, ainsi que les notes internes du service ;
- f) participer aux travaux d'assistance à la Cour Suprême dans le cadre de l'archivage des Déclarations de Biens ;
- g) faire le suivi des ouvrages empruntés et contrôler leur retour ;
- h) alimenter la base de données documentaire ou le logiciel de gestion électroniques des documents ;
- i) veiller aux conditions matérielles de conservation (température, humidité et propreté de la salle) ; signaler les documents dégradés ou à restaurer ;
- j) contribuer à la mise en valeur du fonds documentaire (expositions, affichage, catalogues thématiques etc) ;
- k) accomplir toute autre tâche qui lui serait dévolue dans le cadre de ses compétences.

III- FORMATIONS, EXPERIENCES PROFESSIONNELLES, COMPETENCES ET APTITUDES RECHERCHEES

1- Formation :

Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau DUT (Diplôme Universitaire de Technologie) Bac+2 en Archivistique, Bibliothéconomie, Documentation ou diplômes équivalents.

2- Expérience :

Justifier d'une expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de l'Archivistique, la Bibliothéconomie et Documentation (Science de l'Information Documentaire SID).

3- Connaissance linguistique :

Excellente connaissance du français, tant à l'écrit qu'à l'oral.

4- Informatique :

Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) ainsi que les logiciels documentaires et de gestion des données.

5- Autres compétences et aptitudes :

- avoir une bonne connaissance sur la législation malienne en matière d'archivage et de documentation ;
- avoir une bonne maîtrise des normes et standards en archivage et documentation ;
- avoir une bonne maîtrise des normes existantes en matière de gestion des documents électroniques ;
- avoir une bonne capacité de synthèse et d'analyse ;
- ceci est se trouve dans la connaissance linguistique ; avoir le sens de la confidentialité et du secret professionnel ;
- avoir le sens des relations humaines ;
- avoir une intégrité morale et un sens de l'éthique et de la déontologie ;
- avoir l'esprit critique et l'esprit d'équipe ;
- avoir le sens de responsabilité, d'initiative, 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. Les deux premiers mois de travail seront considérés 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 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'Assistant(e) Archiviste-Documentaliste* »

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.