

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) juridique**.

I. OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant (e) juridique est chargé d'apporter un appui juridique et institutionnel au service juridique de l'OCLEI. Il est placé(e) sous l'autorité directe du chef du service juridique de l'OCLEI.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du chef du service juridique de l'OCLEI, l'Assistant juridique est responsable des attributions suivantes :

- a) Apporter l'appui juridique et institutionnel au service juridique de l'OCLEI ;
- b) Apporter l'assistance juridique et consultative au Président, au Secrétaire général, aux Pôles d'activités, aux services et aux Groupes de travail de l'OCLEI ;
- c) Rédiger des notes techniques, des avis et des synthèses sur l'interprétation des textes ;
- d) Donner des avis juridiques préalablement à la prise des décisions et actes prises par les organes de décision ;
- e) Participer à l'élaboration et la révision des documents cadres de l'OCLEI (règlement intérieur, manuel de procédure, code d'éthique, protocoles d'accord, memoranda etc.) pour en assurer la conformité légale ;
- f) Assurer la veille juridique dans les domaines de compétence de l'OCLEI ;
- g) Soutenir les actions de collaboration et de liaison institutionnelle de l'OCLEI ;
- h) Assurer le suivi régulier des activités de l'OCLEI (Prévention, dossiers transmis, etc)
- i) Accomplir toutes autres tâches dans le cadre de ses compétences.

III. FORMATIONS, EXPERIENCES PROFESSIONNELLES, COMPETENCES ET APTITUDES RECHERCHEES :

1. Formations :

Être titulaire au minimum d'un diplôme de Maîtrise (BAC+4) en Droit. Un diplôme de troisième cycle (BAC+5) constitue un avantage.

2. Expériences :

- Justifier d'une expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans dans le domaine juridique ;
- Une expérience dans une structure publique, une juridiction, un cabinet d'avocats ou une organisation de lutte contre la corruption et l'enrichissement illicite constitue un atout.

3. Connaissance linguistique :

Excellente connaissance du français, tant à l'écrit qu'à l'oral. Une connaissance pratique de l'anglais serait un atout.

4. Informatique :

Très bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels de traitement de textes, de tableurs, de présentations (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et d'optimisation du travail.

5. Autres compétences et aptitudes :

- bonne connaissance du droit et des procédures judiciaires au Mali ;
- expertise en droit institutionnel et administratif ;
- connaissance du fonctionnement de l'administration publique et de la gestion administrative ;
- excellente capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse pour la production de documents consultatifs ;
- sens élevé de l'organisation, de la confidentialité et de la rigueur professionnelle ;
- aptitude à travailler en équipe, sous pression et à gérer plusieurs dossiers en parallèle ;
- avoir une intégrité morale et un sens de l'éthique et de la déontologie.

IV. 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.

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, 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'Assistant (e) juridique* ».

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.