OFFICE CENTRAL DE LUTTE CONTRE L'ENRICHISSEMENT ILLICITE

===000=== SECRETARIAT GENERAL ===000=== REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple-Un But-Une Foi
===000===

APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement d'un bureau de placement chargé du recrutement de personnel pour le compte de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite (OCLEI)

Postes: d'un (01) Agent d'accueil et Orientation et quatre (04) Chauffeurs manutentionniste

I. CONTEXTE ET JUTIFICATION

L'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite (OCLEI) a été créé par l'Ordonnance n° 2015-032/P-RM du 23 septembre 2015. C'est un outil d'amélioration de la gouvernance publique mis en place par l'Etat du Mali, d'une part, pour accélérer l'atteinte de ses objectifs de transparence et de bonne gestion des ressources publiques et, d'autre part, pour mettre en œuvre les obligations qui lui incombent en vertu des instruments communautaires, régionaux et internationaux de lutte contre la corruption et les infractions assimilées.

Aux termes de l'article 4 de l'ordonnance sus-indiquée, « l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite a pour mission de mettre en œuvre l'ensemble des mesures de prévention, de contrôle et de lutte envisagés au plan national, sous régional, régional et international contre l'enrichissement illicite.

L'article 12 du Décret n°2015-0719/P-RM du 09 novembre 2015 portant organisation et modalité de fonctionnement de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite dispose en effet que « Les ressources humaines nécessaires au fonctionnement du secrétariat général sont mises à la disposition de l'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite par décision du ministre en charge de la fonction publique.

L'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite peut, en outre, recourir aux services d'agents contractuels recrutés ou nommés par le président. »

L'OCLEI, en application du principe d'égal accès aux emplois publics, procède généralement par appel à candidature pour les postes à pourvoir. Toute personne qui désire être recrutée peut donc faire acte de candidature selon son profil et ses compétences.

L'OCLEI dans son rapport d'activité 2022 a mis en perspective la politique de renforcement de capacités de son personnel (membres et personnel d'appui) et envisage d'optimiser ses effectifs qui consiste à avoir le nombre de collaborateurs compétents nécessaires pour atteindre les objectifs de performance de l'OCLEI.

A ce titre, les présents termes de références sont élaborés pour le recrutement d'un bureau de placement chargé d'assister le secrétariat de l'OCLEI dans le recrutement du personnel d'un (01) Agent d'Accueil et d'Orientation et de quatre (04) Chauffeurs manutentionnistes dont la date d'entrée en vigueur est prévue pour le 1^{er} juin 2022.

Le chauffeur manutentionniste est chargé des tâches suivantes :

- conduire les véhicules de l'OCLEI pour le transport du personnel autorisé ;
- faire le dispatching et la collecte du courrier officiel à l'intérieur et à l'extérieur de l'OCLEI;
- effectuer la manutention manuelle d'objets ou de toutes autres charges destinés aux magasins ;
- effectuer les travaux de reprographie ;
- entretenir journalièrement les véhicules ;
- s'acquitter de toutes autres tâches de l'OCLEI qui lui seront assignées par la hiérarchie.

II. OBJECTIF

Recruter des candidats qualifiés répondant aux critères exigés par les TDR tout en respectant les principes d'indépendance, d'intégrité et de confidentialité du processus de recrutement/évaluation.

De manière spécifique, il s'agit d'assister l'OCLEI pour le recrutement :

- d'un (1) Agent d'Accueil et d'Orientation ;
- de quatre (04) Chauffeurs manutentionnistes.

III. TACHES DU BUREAU DE PLACEMENT

Les taches du bureau de placement sont :

- préparer et publier par voie de presse l'avis d'appel à candidature ;
- réceptionner les dossiers des candidatures obtenus ;
- constituer la liste (liste initiale) par poste à partir des réponses reçues, après élimination de toutes candidatures non éligibles ou sans intérêt pour les différents postes ;
- constituer une liste restreinte de candidats à partir d'une évaluation des CV des candidats de la liste initiale pour le poste des Chauffeurs manutentionnistes et pour le poste d'Agent d'accueil et orientation, sur la base de critères préétablis spécifiquement pour chacun des postes, d'une pondération préétablie des critères, et d'un score minimum à atteindre;
- faire un test de sélection (écrit et/ou oral) des candidats sur la base de la liste restreinte ;
- proposer une liste de trois (03) pour le poste d'Agent d'accueil et d'orientation, de sept (07) candidats pour le poste des Chauffeurs manutentionniste classés par ordre de mérite à soumettre à l'OCLEI qui devra faire le dernier choix.

IV. METHODOLOGIE

Le Bureau de placement proposera sa propre méthodologie en s'appuyant sur les présents termes de référence. Toutefois, le bureau de placement tiendra compte des grandes lignes suivantes dans sa méthodologie :

- présélection des candidats conformément aux critères de base ;
- évaluation détaillée des CV des candidats présélectionnés et classement par ordre de mérite des trois (03) meilleurs candidats pour le poste d'Agent d'Accueil et d'Orientation et de sept (07) pour les Chauffeurs-manutentionnistes;
- test de personnalité en présence de deux (2) représentants de l'OCLEI;
- entretien individuel des candidats en présence de deux (2) représentants de l'OCLEI.

La méthodologie proposée sera validée par l'OCLEI.

V. PRODUITS LIVRABLES

Le bureau de placement doit soumettre à chaque étape un rapport d'évaluation des candidats :

- rapport de présélection, incluant entre autres les CV avec les références, les lettres de motivations ;
- rapport d'évaluation détaillée sur chaque candidat présélectionné (résultats des évaluations des qualifications, des tests de personnalité, des entretiens) incluant entre autres les CV avec les références, les lettres de motivation, les vérifications des références des candidats présélectionnés;
- rapport final incluant les recommandations concernant les trois (3) et sept (7) meilleurs candidats par poste.

VI. MODALITES D'EXECUTION ET DUREE DE LA MISSION

Tous les membres de l'équipe du bureau de placement sont astreints aux obligations d'information de tout conflit d'intérêt dans le cadre du recrutement. Un avis de recrutement sera lancé par le bureau de placement dans les journaux d'annonces légales. Une copie de l'avis sera publiée sur le site web de l'OCLEI. Le bureau de placement procédera à l'évaluation tel que défini dans la description des tâches ci-dessus au point III. Tâches du bureau de placement et soumettra les résultats à l'OCLEI à chaque étape. Le rapport final de sélection, avec un classement par ordre de mérite (croissant), sera soumis aux fins de sélection finale à l'OCLEI.

VII. PROFIL DU CONSULTANT

Le bureau de placement doit répondre aux critères ci-après :

- disposer d'une expérience avérée d'au moins dix (10) ans en matière de recrutement de personnel;
- justifier au moins quatre (4) missions similaires avec les preuves de copies des contrats (pages de garde ét de signature et cachet);
- être un bureau de placement régulièrement inscrit au Mali avec la production de pièces administratives requises ;
- disposer d'au moins de deux (2) personnels clés ayant tous un diplôme de bac+4 au moins dans une spécialité de l'enseignement supérieur et ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines et trois (3) missions similaires avec les preuves de contrats ou de services faits.

VIII. MODALITE DE SELECTION

Le bureau de placement sera sélectionné conformément aux procédures de sélection d'un bureau de placement avec l'application de l'article 54.4, alinéa 3 du code des marchés publics du Mali.

IX. FINANCEMENT

Budget de l'OCLEI

X. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (bureau de placement)

Les dossiers de candidature pour le bureau de placement peuvent être déposés sous pli fermé auprès de l'Assistant des Ressources humaines de l'OCLEI au plus tard le 13 mai 2022 à 16 heures GMT.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à l'Assistant des Ressources humaines de l'OCLEI par email <u>louologuem@oclei.ml</u> ou par contact : 76 26 41 38/66022691.

Aucune soumission ne sera acceptée après la date limite indiquée.

Bamako, le 0 5 MAI 2022

Le Président,

Dr Moumouni GUINDO

Chevalier de l'Ordre national