



**APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE PERSONNELS A
L'AMBASSADE DE LA REPUBLIQUE DU MALI A WASHINGTON D.C.**

L'Ambassade de la République du Mali à Washington, D.C. recrute :

- un Assistant ;
- un Agent de Protocole.

1. Assistant

Responsabilité

Sous L'Assistant est chargé des questions économiques et commerciales et de développement à ce titre, il :

- contribue à l'action de l'Ambassade visant à développer les relations économiques et commerciales entre le Mali et les Etats-Unis d'Amérique ;
- assure la liaison avec les organismes et institutions chargées de promouvoir les investissements des Etats-Unis d'Amérique au Mali ;
- fournit aux entreprises, investisseurs, organisations publiques, privées et touristiques, toutes les informations économiques, commerciales et financières utiles sur le Mali, ainsi que sur les opportunités d'affaires.

Compétences

- avoir une bonne connaissance des organismes financiers américains et internationaux ;
- avoir une grande capacité d'analyse de l'actualité économique et commerciale ;
- avoir une bonne connaissance de l'environnement des affaires au Mali et aux Etats-Unis d'Amérique ;
- avoir une bonne compréhension des relations internationales ;
- avoir de solides compétences rédactionnelles ;
- avoir une bonne capacité de communication orale et écrite en Anglais et Français ;
- avoir une aisance relationnelle et des aptitudes à entretenir des relations de collaboration durables.

Formation

Avoir le niveau Bachelor ou plus en Economie, Finance, Gestion des entreprises, Commerce international ou équivalent.

Expérience professionnelle

Avoir une expérience d'au moins trois (03) ans dans une Ambassade ou dans le secteur financier de haut niveau.

Statut personnel

Jouir d'un statut légal de séjour aux Etats-Unis d'Amérique.

2. Agent de Protocole

Responsabilité

L'Agent chargé du protocole :

- veille au bon déroulement des aspects protocolaires des activités menées par les Diplomates de l'Ambassade ;
- coordonne les aspects protocolaires des cérémonies organisées par l'Ambassade ;
- coordonne les aspects protocolaires du séjour des Officiels maliens en mission dans la juridiction.

Compétences

- avoir une bonne connaissance des circuits de voyage et de séjour dans la juridiction ;
- avoir une compétence avérée dans la coordination logistique ;
- avoir une bonne compréhension des relations internationales ;
- avoir de solides compétences rédactionnelles ;
- avoir une bonne capacité de communication orale et écrite en Anglais et Français ;
- avoir une aisance relationnelle et des aptitudes à entretenir des relations de collaboration durables ;
- avoir de l'humilité et une connaissance des relations humaines ;
- avoir une assise sociale et des rapports cordiaux avec les membres de la communauté ;
- avoir une bonne moralité et une conduite sociale irréprochable.

Formation

Avoir le niveau *high school* ou équivalent.

Expérience professionnelle

Avoir une expérience d'au moins trois (03) ans dans une Ambassade, un établissement hôtelier de haut standing ou une agence de voyage.

Statut personnel

Jouir d'un statut légal de séjour aux Etats-Unis d'Amérique.

Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature comprenant une copie de l'autorisation de travailler en cours de validité, de la *green card* ou du passeport américain, un Curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation, seront adressés à monsieur l'Ambassadeur du Mali à Washington, D.C. au plus tard **le 06 juillet 2026 à 17 heures**, à l'adresse électronique suivante : administration@maliembassy.us .

Les dossiers pourront être également envoyés par courrier postal ou déposés à l'Ambassade du Mali à l'adresse : 2130 R Street NW, Washington, D.C. 20008.

NB :

Les candidat(e)s doivent être âgés de 23 à 50 ans.



Washington DC, le 05 juin 2026