|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\vbombo\Pictures\cropped-logo_150-e1426283903143.png  |  **PROFIL DE POSTE** |
| **INTITULÉ DU POSTE :** | CONSEILLER JURIDIQUE, AFFAIRES INTERNES **(2 Postes)** |
| **INSTITUTION** | COMMISSION DE LA CEDEAO  |
| **GRADE** | P3 |
| **SALAIRE ANNUEL** | UC49,106.81,USD77,480.72 |
| **STATUT** | PERMANENT |
| **AGENCE** |  |
| **DÉPARTEMENT** | BUREAU DU PRÉSIDENT  |
| **DIRECTION** | DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES  |
| **DIVISION** | LITIGES ET AFFAIRES INTERNES |
| **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** | CONSEILLER JURIDIQUE PRINCIPAL, LITIGES ET AFFAIRES INTERNES |
| **SUBORDONNÉS** |  |
| **LIEU DE TRAVAIL** | ABUJA, NIGERIA |
| **Les candidatures doivent être adressées à:** **b6legaimat@ecowas.int****APERÇU DES TÂCHES**Placé(e) sous l’autorité du Conseiller juridique principal, Litiges et Affaires internes, le/la titulaire du poste assumera les rôles et responsabilités spécifiques suivantes :**RÔLE ET RESPONSABILITÉS*** Fournir une expertise juridique à la Commission de la CEDEAO dans la mise en œuvre du mandat de l’organisation ;
* Contribuer à la rédaction des documents de politique et à la préparation des autres dossiers organiques et opérationnels des départements techniques de la Commission de la CEDEAO ;
* Prendre part à l'examen et à la finalisation des documents juridiques et suivre leur mise en œuvre dans les États membres ;
* Formuler des avis juridiques et les rédiger;
* Créer des synergies entre les conseillers juridiques ;
* Produire des rapports et autres écrits sur des questions juridiques ;
* Appuyer la mobilisation des ressources et la gestion, la budgétisation et les décaissements de fonds pour les activités juridiques ;
* Aider à accroître la sensibilisation des décideurs ;
* S’acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par le Chef de Division.

**QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE*** Etre titulaire d’une Licence (ou équivalent) en droit, avec une spécialisation en droit international, administratif ou commercial d’une université reconnue.
* Justifier d’au moins cinq (5) années d'expérience pratique progressive en tant que défenseur du droit au sein du cabinet juridique d'une organisation intergouvernementale ou d'un Etat ;
* Avoir de solides connaissances et une bonne compréhension des théories, concepts et approches valables du droit international ;
* Disposer de solides connaissances et d’une bonne compréhension du droit international, des théories, des concepts et des approches relatives au crime organisé, au trafic illicite, à la réduction de la demande de drogues, etc. ;
* Avoir de bonnes connaissances sur les réglementations et les règles pertinentes des organisations internationales, ainsi que de la jurisprudence applicable; une expertise juridique et administrative pour analyser un large éventail de questions et de problèmes, dans le contexte du processus disciplinaire; et pouvoir développer des solutions innovantes et créatives permettant d’arbitrer les questions liées à l'emploi.

**LIMITE D’AGE**Etre âgé de moins de 50 ans. Cette disposition ne s’applique pas aux candidats internes**PRINCIPALES COMPÉTENCES CONCERNANT LA CEDEAO*** Etre apte à persuader/influencer les autres collaborateurs à prendre en compte un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à utiliser de nouvelles méthodes et pratiques ;
* Pouvoir diriger une équipe de stagiaires/collaborateurs débutants et instaurer un esprit d'équipe pour interagir avec les employés et réaliser un ensemble d'activités bien définies ;
* Veiller au respect scrupuleux de la hiérarchie ;
* Etre en mesure de résoudre les problèmes qui se présentent, avec un minimum de directives et/ou de recommander et expliquer des solutions ou des alternatives en vue de leur approbation ;
* Savoir s’inspirer du code d’éthique/de déontologie en matière de gestion de soi-même, des autres, des informations et des ressources ;
* Pouvoir encadrer les autres et créer un système de retour d’informations avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les subordonnés pour établir de solides relations de travail et améliorer les performances ;
* Contribuer au maintien des objectifs et des normes de performance de l'unité organisationnelle.
* Avoir de très bonnes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et une capacité à tenir le client informé des progrès ou des échecs de projets présentant un intérêt pour le calendrier, la qualité et la quantité du travail ;
* Etre apte à interagir de manière proactive avec les clients et à établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des échanges réguliers ;
* Etre apte à établir et à maintenir une crédibilité professionnelle avec les clients/acteurs, de sorte à anticiper leurs besoins, atténuer les problèmes et trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et le besoin d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;
* Etre en mesure de conseiller, consulter et guider les autres sur des questions relatives aux responsabilités du service à la clientèle et aux normes établies en matière de service à la clientèle.
* Faire preuve de respect et d’équité vis-à-vis des différences culturelles, savoir bien communiquer avec des personnes d'origines diverses, de nationalités et de sexes différents, d'appartenance ethnique, de races et de religions diverses ;
* Avoir une bonne compréhension de la diversité des points de vue culturels, notamment en Afrique de l’Ouest, savoir tenir compte des différences entre les groupes, être apte à défier les préjugés et exercer de la tolérance et de l'empathie ;
* Faire preuve d’écoute active et d’une capacité à prendre en compte les préoccupations des autres et à faire preuve de bon jugement, de tact et de diplomatie ;
* Avoir la capacité de travailler dans un environnement interactif, inclusif, constitué d’une diversifié de forces actives ;
* Avoir la capacité et assumer la responsabilité d’intégrer une perspective sensible au genre et assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail ;
* Etre en mesure d’encourager, de renforcer et de défendre avec impartialité et transparence les droits des personnes.
* Avoir une connaissance avérée des institutions, secteurs, programmes et politiques connexes de la CEDEAO ;
* Avoir des connaissances solides sur les exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, de projets, de services et de systèmes nécessaires à la réalisation des tâches et des objectifs de performance ;
* Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO, ainsi que des responsabilités assignées à l’institution et pouvoir les expliquer clairement à d’autres acteurs ;
* Avoir de bonnes connaissances de la culture, des structures et des problèmes de performance de la CEDEAO et des priorités ayant un impact sur les responsabilités dévolues à l’institution ;
* Etre bien averti des tendances de développement des États membres, des indicateurs, des défis et des opportunités concernant les projets/programmes couverts par le poste.
* Jouir des capacités nécessaires pour étudier des données/informations provenant de diverses sources, identifier les insuffisances, les tendances et les problèmes, présenter des conclusions et formuler des recommandations ;
* Etre en mesure de décomposer les problèmes ou les processus par composantes essentielles pour identifier et combler les lacunes des services, garantir la qualité, la conformité et la réalisation des objectifs ;
* Avoir des connaissances et des aptitudes à appliquer des techniques pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour atteindre les objectifs ;
* Etre en mesure d’utiliser les données probantes et faire de la recherche pour éclairer les politiques et programmes et identifier les sources d'information pertinentes et appropriées, y compris les intervenants, les institutions régionales et/ou les comités internes.
* Avoir des compétences avérées en informatique et être en mesure d’utiliser des outils adaptés
* Savoir utiliser correctement les graphiques et les tableaux pour présenter efficacement des données numériques afin de rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et amender/ vérifier des modèles de documents, des lettres, etc. ;
* Etre à même de transmettre des informations de façon claire, concise et organisée aussi bien à l’écrit qu’à l’oral ;
* Savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et débattre des idées avec d'autres acteurs, de manière constructive ;
* Avoir une bonne maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
* Avoir une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO de la Communauté (anglais, français et portugais). La connaissance pratique d'une autre de ces langues constituerait un atout supplémentaire.
* Réunir les aptitudes nécessaires pour élaborer et mettre en œuvre un plan d’action individuel pour atteindre des objectifs de travail spécifiques ;
* Pouvoir identifier, organiser et suivre des tâches de bout en bout pour en faciliter l'exécution ;
* Etre en mesure de contribuer et/ou de diriger des projets suivant les normes et techniques de gestion reconnues en la matière, coordonner les contributions des autres intervenants dans la fixation et le respect des délais ;
* Etre apte à organiser le travail, à établir des priorités et à respecter les délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
* Avoir la capacité d'identifier, de recueillir et d'évaluer des indicateurs pour suivre la performance et prendre des mesures correctives, au besoin.
 |