|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\vbombo\Pictures\cropped-logo_150-e1426283903143.png  **PROFIL DE POSTE** | |
| **INTITULÉ DU POSTE :** | CONSEILLER JURIDIQUE, RÉDACTION JURIDIQUE ET NÉGOCIATIONS INTERNATIONALES |
| **INSTITUTION** | COMMISSION DE LA CEDEAO |
| **GRADE** | P4 |
| **SALAIRE ANNUEL** | UC56,591.37,USD89,289.87 |
| **STATUT** | PERMANENT |
| **AGENCE** |  |
| **DÉPARTEMENT** | BUREAU DU PRÉSIDENT |
| **DIRECTION** | DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES |
| **DIVISION** | NÉGOCIATIONS INTERNATIONALES ET CODIFICATION |
| **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** | CONSEILLER JURIDIQUE PRINCIPAL, NÉGOCIATIONS INTERNATIONALES ET CODIFICATION |
| **SUBORDONNÉS** |  |
| **LIEU DE TRAVAIL** | ABUJA, NIGERIA |
| **Les candidatures doivent être adressées à:b6legdineg@ecowas.int**  **APERÇU DES TÂCHES**  Placé(e) sous l'autorité du Conseiller juridique principal chargé des Négociations internationales et de la Codification, le/la titulaire du poste a pour tâches essentielles de participer aux réunions de négociation, de prodiguer des conseils et avis juridiques à la CEDEAO, d’élaborer des projets de textes juridiques et d’aider à leur mise en œuvre.  **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**   * Aider à la rédaction des actes juridiques de la Communauté, notamment les actes additionnels de la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement, les règlements, les directives et les décisions du Conseil des Ministres, conformément au nouveau régime juridique de la Communauté ; * Aider à la rédaction d'autres types d'actes juridiques, notamment les conventions, les accords et les contrats, au nom de la Commission ; * Élaborer des programmes d'harmonisation des politiques juridiques et judiciaires initiés par le directeur et aider à les mettre en œuvre ; * Élaborer des projets d'accords de coopération entre les États membres sur des questions juridiques et judiciaires ; * Contribuer au suivi des relations de travail de la Commission avec le Parlement et la Cour de justice de la CEDEAO et promouvoir les synergies entre les juristes ; * Veiller au respect des privilèges et immunités conférés à la Commission et à son personnel, aux termes de l'accord de siège, de la convention générale sur les privilèges et immunités de la CEDEAO et des autres conventions internationales ; * Appuyer le Directeur, par l'intermédiaire du conseiller juridique principal, dans l'exécution des tâches entrant dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs ; * Fournir des conseils juridiques aux fonctionnaires statutaires et à tout le personnel de la Commission ; * Formuler également des avis juridiques lors des réunions statutaires ou internes de la Commission en vue de faciliter la compréhension et la prise de décisions ; * Participer aux négociations entre la Commission de la CEDEAO et les partenaires au développement ou institutions, dans le cadre du financement de projets communautaires ou du renforcement des relations de coopération et de partenariat ; * Participer aux réunions de négociations internationales avec des partenaires, des pays tiers et d'autres communautés régionales; * Représenter la Commission de la CEDEAO à des conférences ou séminaires; * S’acquitter de toute autre tâche pouvant être assignée par le supérieur hiérarchique.   **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**   * Être titulaire d’une Licence (ou équivalent) en droit, avec une spécialisation en droit international, administratif ou commercial d’une université reconnue. * Il est souhaitable de pouvoir justifier d’au moins sept (7) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité progressifs en tant que défenseur du droit au sein du cabinet juridique d'une organisation intergouvernementale ou d'un gouvernement ; * Avoir une bonne connaissance du droit international; être en mesure d’appliquer une expertise juridique à l'analyse d'une gamme diversifiée de questions et de problèmes juridiques complexes et inhabituels, ainsi que la recherche de solutions innovantes et créatives ; * Avoir une bonne connaissance des questions juridiques liées aux fonctions, à la structure et aux activités des organisations internationales ; * Maîtrise de la rédaction des textes juridiques, de la préparation des dossiers, de la formulation d’opinions ou de conclusions juridiques, et de l’élaboration d’une variété d'instruments juridiques et de documents connexes.   **LIMITE D’AGE**  Etre âgé de moins de 50 ans. Cette disposition ne s’applique pas aux candidats internes  **PRINCIPALES COMPÉTENCES RELATIVES À LA CEDEAO**   * Faire preuve de tact pour favoriser la collaboration au sein des groupes, en faisant appel à la participation active, en créant un climat de respect et d'ouverture, en appliquant des techniques efficaces d’animation de groupe, en explorant leurs potentiels, en les motivant et en les guidant; * Organiser et diriger des groupes de travail intersectoriels dans le but de trouver des solutions novatrices permettant de résoudre les problèmes et/ou diriger un petit groupe constitué de professionnels débutants et d’agents d’appui administratif ; * Veiller au respect scrupuleux de la hiérarchie ; * Initier des techniques de formation pratiques associées à d'excellentes compétences d’encadrement; cerner les nouvelles approches d'orientation du personnel pour faciliter la compréhension du poste et de l'organisation ; * Savoir attribuer des tâches, orienter les rapports et fournir un retour d’information cohérent et en temps opportun sur la compétence technique et l'efficacité ; * Être apte à représenter efficacement l'organisation devant des tiers. * Être apte à prendre en compte l'impact d'un changement d'orientation des programmes sur les besoins des acteurs internes et externes; * Être apte à promouvoir et à prendre en compte les avis du personnel pour rationaliser les processus afin de respecter les échéances correspondant aux attentes des clients ; * Être apte à garder constamment le sang-froid et la direction dans des situations de haute pression ; * Savoir user de compétences en résolution de problèmes, en médiation et en règlement de conflits pour traiter les divergences, les plaintes, les goulots d'étranglement, les contraintes de temps affectant la qualité et la quantité des services rendus au client ; * Pouvoir anticiper sur les besoins et les attentes croissants concernant l’amélioration permanente de la qualité, la ponctualité, la fourniture des services et le délai de réponse à leurs questions ; * Être en mesure de communiquer ouvertement avec les clients, en les tenant informés des progrès et des questions nécessitant une attention ou des résolutions. * Pouvoir mettre en œuvre les modifications de programme de sorte à garantir un environnement de travail exempt de préjugés et une application juste et équitable des nouvelles dispositions règlementaires ; * Justifier d’une expérience et avoir des capacités relatives au respect des politiques, du but, des objectifs et des principes de valorisation de la diversité dans l’exercice des fonctions et responsabilités quotidiennes, la promotion/modélisation des comportements qui démontrent la tolérance et la compréhension des diverses cultures ; * Être capable de rester objectif dans la gestion des conflits, indépendamment des différences de culture, de position, de genre, et encourager les autres membres du personnel à surmonter les préjugés liés à la culture et au genre ; * Être apte à créer de la valeur en tirant parti des capacités et contributions d’une diversité de cultures, des membres du personnel et des clients; * 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 ; * Avoir la capacité d’instaurer un environnement interactif, inclusif, tirant profit de la diversifié de forces et réunissant les pratiques novatrices ; * Savoir rechercher les bonnes pratiques pour prendre des décisions organisationnelles pertinentes pour la gestion de la diversité, en s'assurant que les activités de projet et de programme identifient les zones vulnérables et prévoient des contrôles systémiques. * Avoir une bonne connaissance des institutions de la CEDEAO et des relations entre ses différentes institutions, notamment en ce qui concerne leurs propres secteurs/programmes de travail ; * Avoir une connaissance des approches en matière d'élaboration de politiques et de programmes d'une organisation internationale ainsi que dans la gestion des projets ; * Avoir une bonne connaissance des règles, processus et procédures d'une organisation internationale applicables aux tâches liées au présent poste ; * Être bien averti des tendances de développement des États membres, des indicateurs, des défis et des possibilités concernant les projets/programmes couverts par le poste. * Avoir le sens de la créativité et la souplesse nécessaires pour se départir des méthodes traditionnelles lors de l'élaboration de nouveaux procédés, procédures et outils, se servir de la technologie pour simplifier les méthodes et les approches, chaque fois que possible ; * Être en mesure de réévaluer les procédures actuelles et de suggérer des améliorations pour assurer un processus efficace et rationalisé ; * Être capable de recueillir et de synthétiser les informations pour prédire le point de vue des intervenants sur une nouvelle politique/un nouveau programme ; et avoir d’excellentes aptitudes analytiques pour évaluer les politiques et les tendances externes lors de l'examen des politiques et des programmes, notamment en ce qui concerne les avantages, les inconvénients et les recommandations; * Être apte à synthétiser des informations complexes provenant de diverses sources externes et internes et à les partager dans un ordre logique ; * Savoir appliquer la méthodologie convenable pour découvrir ou identifier les questions de politique et de ressources humaines. * Savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles, avoir des capacités de négociation, de réseautage et de techniques de présentation faisant clairement ressortir les capacités d'influencer, d'expliquer des informations complexes et de faire preuve d'empathie et d'ouverture d'esprit ; * Faire montre de compétences opérationnelles dans l'utilisation des outils informatiques et technologiques dans le cadre de la communication ; * Être à même de transmettre des informations de façon claire, concise et organisée aussi bien à l’écrit qu’à l’oral ; * Faire preuve d'écoute active pour encourager une collaboration plus étroite entre les membres de l'équipe, faire preuve d’attention, leur faire sentir qu'ils sont valorisés et susciter leur engagement dans toutes les institutions et agences ; * 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 constituera un atout supplémentaire. * Savoir prendre en compte les circonstances, facteurs et tendances externes lors de l'organisation d'activités de projet afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles ; * Pouvoir examiner les résultats du processus, les correspondances, les rapports et les documents de politique en vue d’élaborer des plans réalisables ; * Être apte à organiser des réunions avec le personnel, les parties prenantes, les collègues et d’autres acteurs pour déterminer les besoins organisationnels du programme/projet et/ou ajuster les plans et activités en conséquence ; * Être capable d'ajuster les plans de projet en fonction des avis du personnel et des parties prenantes et/ou de concevoir et de mettre en œuvre des directives, des outils et des modèles prenant en compte les programmes et services nouveaux ou révisés. | |