A logo with blue and orange letters

Description automatically generated

**AFRICAN LEGAL SUPPORT FACILITY - FACILITÉ AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE**

**APPEL A MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

**AGENT CONTRACTUEL INDIVIDUEL**

**CONSEILLER JURIDIQUE SENIOR**

Réf : ALSF/CA/HR/08/06

Date : 29/08/2023

**ANNEXE 1**

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN AGENT CONTRACTUEL**

**CONSEILLER JURIDIQUE SENIOR - DIVISION DES AFFAIRES INSTITUTIONNELLES**

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou la « Facilité ») a besoin des services d’un Conseiller juridique senior (« Agent contractuel ») pour fournir une assistance à la Division des affaires institutionnelles.

1. **Informations générales sur l’ALSF**

L’ALSF est hébergée par la Banque africaine de développement à Abidjan, en Côte d’Ivoire. Ses principaux objectifs sont comme suit :

1. aider les gouvernements africains à se défendre contre les poursuites intentées à leur encontre par les fonds vautours (et autres entités de ce type) ;
2. fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains dans le cadre de la négociation de transactions commerciales complexes liées aux secteurs des ressources naturelles et des industries extractives, des infrastructures, des PPP, de la dette et des accords commerciaux connexes ;
3. renforcer les capacités des avocats dans les domaines susmentionnés ; et
4. élaborer les produits du savoir.

La structure institutionnelle de la Facilité intègre les entités ci-après :

1. le Conseil de gouvernance ;
2. le Conseil de gestion ; et
3. un Directeur.

La Responsable de la Division des affaires institutionnelles, qui fait également office de Secrétaire générale et de mémoire institutionnelle de l’ALSF, fournit au Directeur, ainsi qu’aux membres du Conseil gouvernance et du Conseil de gestion des conseils juridiques, des informations clés et des documents en temps utile pour leur permettre de prendre des décisions éclairée. La Division des affaires institutionnelles assure le contrôle de la qualité et le respect des politiques de la Facilité, ainsi que des règles et procédures et des meilleures pratiques internationales.

L’Agent contractuel est un membre senior de la Division des affaires institutionnelle.

**2- Fonctions et responsabilités**

Les fonctions et responsabilités à exercer dans le cadre de la mission sont comme suit :

1. Secrétariat général
   * Préparer des documents à l’attention du Conseil de gestion et du Conseil de gouvernance, notamment des notes sur les services de conseil, des notes d’information, des points d’information et des présentations visant à participer aux discussions.
   * Aider à l’organisation des réunions des organes statutaires de la Facilité.
   * Superviser la préparation des correspondances relatives aux réunions, parmi lesquelles figurent les lettres, rapports, procès-verbaux, résolutions, décisions et directives.
   * Veiller à ce que tous les documents institutionnels finaux soient dûment traduits et diffusés au Conseil de gestion et au Conseil de gouvernance.
2. Conformité politique et juridique
   * Procéder aux instructions et aux examens de gouvernance des documents et accords liés aux projets, conformément aux Règles et procédures de l’ALSF, afin de faciliter la prise de décision.
   * Participer à l’examen des accords avec les donateurs et des accords de partenariat.
   * Conseils sur les politiques et processus : recherches et analyses approfondies sur un large éventail de politiques de l’ALSF et de la BAD.
   * Participer à l’examen des sources de droit de l’ALSF.
3. Questions relatives à l’adhésion à la Facilité
   * Aider à résoudre les questions relatives à l’acquisition de la qualité de membre ; effectuer des missions axées sur l’adhésion à la Facilité et la ratification du Traité de l’ALSF ; répondre de manière opportune et précise aux questions des hauts représentants gouvernementaux officiels de ces États membres/institutions participantes concernant la Facilité.
4. Autres questions
   * Répondre aux questions relatives aux ressources humaines, en consultation avec le Directeur
   * Rédiger et réviser les contrats de travail
   * Effectuer d’autres tâches qui pourraient être requises le cas échéant par la Direction.

L’Agent contractuel rend compte au Responsable de la Division des affaires institutionnelles qui l’informera et le guidera comme il se doit.

**3- Critères de sélection**

Les qualifications et l’expérience requises de l’Agent contractuel intègrent celles ci-après :

* Être titulaire d’au moins un diplôme de master ou d’un diplôme universitaire équivalent en droit. L’admission au barreau d’un pays membre de l’ALSF constituera un atout ;
* Être ressortissant d’un pays membre de l’ALSF ;
* Justifier d’un minimum de neuf (9) années d’expérience professionnelle pertinente et avérée, dont une partie acquise idéalement auprès d’un cabinet d’avocats local ou international de premier plan ;
* Avoir des compétences de coordination efficaces et être apte à travailler sous pression dans un environnement multiculturel, afin d’exécuter des tâches multiples et de respecter les délais ;
* Avoir d’excellentes compétences écrites et orales en anglais et/ou en français (la maîtrise des deux langues constituera un atout) ;
* Avoir un haut niveau d’organisation, d’intégrité, de rigueur et de confidentialité ;
* Avoir une maîtrise des logiciels informatiques standard (Word, Excel, PowerPoint).

**4- Durée et lieu d’affectation**

* La durée estimative des services est de douze (12) mois, assortis d’une possibilité de renouvellement ou de prorogation selon les performances. L’Agent contractuel sera basé à Abidjan, en Côte d’Ivoire.

**5- Critères d’éligibilité**

* L’établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection devront se conformer aux Règles et procédures de l’ALSF applicables à la sollicitation des services des agents contractuels. Veuillez noter que l’intérêt manifesté par un consultant n’implique pas que l’ALSF est tenue de l’inclure dans la liste restreinte.

**6-** Les consultants individuels intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l’adresse ci-dessous pendant aux heures de travail de l’ALSF : de 08h00 à 17h00 heures.

**7-** Les manifestations d’intérêt doivent être transmises à l’adresse ci-dessous au plus tard le **22 septembre 2023 à 18h00**, heures locales, et revêtues de la mention précise : « **Conseiller juridique senior - Division des affaires institutionnelles »**

**À l’attention de :**

**M. CHARLES AFEKU**

**Chef de division par intérim de la Division des affaires institutionnelles**

Facilité africaine de soutien juridique (ALSF)

CCIA Plateau, 01 B.P. 1387

Abidjan 01, Côte d’Ivoire

Courriel :[**c.afeku@afdb.org**](mailto:c.afeku@afdb.org)

Téléphone : +225 27 20 26 42 34

**Mettre en copie :**

**Youssef EL QABLI**

**Expert senior des ressources humaines et du protocole**

Courriel :[**y.elqabli@afdb.org**](mailto:y.elqabli@afdb.org)

**ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE RESTREINTE**

Une liste restreinte de trois (3) à six (6) consultants individuels sera dressée à l’issue de l’appel à manifestation d’intérêt. Les consultants figurant sur la liste restreinte seront évalués à l’aune des critères ci-après, en tenant compte de leur curriculum vitae actualisé.

Niveau d’études en général 20 %

Niveau d’études en lien avec le domaine de la mission 20 %

Nombre d’années d’expérience en général 20 %

Nombre d’années d’expérience en rapport avec la mission 40 %

## **ANNEXE 2 :**

## **INFORMATIONS MINIMALES REQUISES**

Titre de la mission : **Conseiller juridique senior**

Département : **ALSF**

Nom de famille : Prénom :

Date de naissance : Nationalité :

Adresse : Pays :

Téléphone : Courriel :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L’un des membres de votre famille (conjoint/partenaire, père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc.) est-il employé par la Banque africaine de développement ?** | | | Oui  Non  Si « Oui », les informations suivantes doivent être fournies |
| Nom | Lien de parenté | Unité organisationnelle | Lieu d’affectation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau de langue** | **Lu** | **Écrit** | **Parlé** |
| Anglais | Moyen  Bon  Excellent | Moyen  Bon  Excellent | Moyen  Bon  Excellent |
| Français | Moyen  Bon  Excellent | Moyen  Bon  Excellent | Moyen  Bon  Excellent |
| Autre (préciser) | Moyen  Bon  Excellent | Moyen  Bon  Excellent | Moyen  Bon  Excellent |

**Qualifications clés :**

Veuillez fournir i) un résumé de votre expérience et de votre formation en soulignant les plus pertinentes pour la mission proposée ; et ii) les fonctions que vous avez exercées. Utilisez une demi- page au maximum.

**Éducation (niveau universitaire et supérieur uniquement)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’université - Ville - Pays** | | **Période** | | **Diplôme obtenu** | | | | **Sujet principal / majeur** | | |
|  |  | De | À |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | | |  | | |
|  | |  |  |  | | | |  | | |
|  | |  |  |  | | | |  | | |
|  | |  |  |  | | | |  | | |

**Formation professionnelle :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’institution de formation- Ville - Pays** | **Type de formation** | **Période** | | **Certificats ou diplômes obtenus** |
|  |  | **De** | **À** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Dossier d’emploi :**

Commencez par votre emploi le plus récent. Pour chaque emploi occupé depuis l’obtention de votre diplôme de maîtrise, veuillez indiquer :

* Nom de l’employeur
* Type d’activité/d’entreprise de l’employeur
* Titre / Fonction
* Lieu d’emploi
* Brève description (trois lignes maximum) des principales réalisations et responsabilités

**Référence :**

Veuillez indiquer le nom et l’adresse de trois personnes sans lien de parenté avec vous, connaissant votre caractère et vos titres.

Je certifie, par la présente, que les réponses que j’ai fournies ci-dessus sont toutes, à ma connaissance, vraies, complètes et exactes. Je reconnais qu’une déclaration ou une mission essentielle inexacte dans une déclaration personnelle ou un autre document requis par la Facilité africaine de soutien juridique peut entraîner le rejet de ma candidature, la résiliation de mon contrat ou toute autre sanction administrative par la Facilité. La Facilité africaine de soutien juridique peut vérifier toutes les déclarations que j’ai faites dans la présente demande.

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Signature : ----------------*