



AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

FACILITE AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE (ALSF)

Agent contractuel à long-terme

Conseiller juridique junior

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou la « Facilité ») invite, par le présent avis, les consultants individuels à manifester leur intérêt pour la mission suivante : Agent contractuel à long-terme – Conseiller juridique junior.

La Facilité requiert les services d'Agents contractuels pour l'assister dans ses opérations.

Présentation générale de l'ALSF

L'ALSF est une organisation internationale hébergée par la Banque africaine de développement à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Les principaux objectifs de l'ALSF sont les suivants : (i) assister les gouvernements africains dans le cadre de litiges les opposant à des fonds voutours (et autres entités similaires) ; (ii) fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains pour la négociation de transactions commerciales complexes dans les secteurs des industries extractives, de l'énergie, de la dette souveraine et des infrastructures/PPP (les « Secteurs clés ») ; (iii) renforcer les capacités des avocats et cadres des gouvernements africains dans les secteurs d'intervention de l'ALSF, et (iv) élaborer des outils de connaissance.

L'agent contractuel retenu fera partie de l'Unité des services de conseil de l'équipe opérationnelle et devra assister le Directeur et la Cheffe de Division et des Opérations dans i) les activités d'analyse juridique et de fourniture de conseil juridique et, ii) la supervision et la gestion de projets. L'Unité des services de conseil de l'équipe opérationnelle est responsable de la coordination des services de conseil juridique apportés aux gouvernements en identifiant les projets, en fournissant des services de conseil aux gouvernements et en assurant la coordination des interventions des conseillers juridiques externes. Les membres de l'équipe opérationnelle développent et organisent également des activités de renforcement des capacités, négocient des conventions de financement et apportent au besoin tout autre appui institutionnel.

1. Objectifs et tâches de la mission

- Analyser les demandes d'assistance juridique soumises par les pays et préparer les propositions et les rapports de projet liés à ces demandes, destinés au Directeur et au Conseil de gestion de la Facilité ;



- Conduire l’instruction juridique des opérations proposées et notamment la revue des documents contractuels et de projet dans les Secteurs clés (incluant des contrats d’achat d’électricité, des contrats de concession, des accords de joint-venture, des conventions de gestion, accords de soutien gouvernemental, etc.) ;
- Rédiger et négocier les conventions de financement et les accords liés au projet et préparer, si nécessaire, tout autre document juridique connexe ;
- Aider au recrutement et à la gestion des conseillers juridiques externes, y compris la négociation des accords sur leurs honoraires, superviser le travail et coordonner la relation avec les gouvernements ;
- Assurer la liaison régulière et les interactions avec de hauts responsables gouvernementaux pour discuter des interventions juridiques ;
- Contribuer à la compilation des précédents et des meilleures pratiques en matière de négociation de transactions commerciales complexes et de litiges avec des créanciers ;
- Assurer la liaison avec les partenaires, les co-financeurs et faciliter la coopération avec les autres partenaires au développement ;
- Rédiger les documents de politique portant sur les questions opérationnelles relatives à la Facilité ;
- Accompagner et apporter un appui aux membres plus junior de l’équipe ;
- Veiller, selon les besoins, à ce que les documents à soumettre au Conseil de gestion et au Conseil de gouvernance soient correctement traduits dans les langues officielles de la Facilité et en temps voulu ;
- Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées de temps à autre par le Conseiller juridique en chef, la Cheffe de division et des opérations et le Directeur de la Facilité.

2. Gestion/supervision de la mission

L’agent contractuel devra rendre compte à la Cheffe de Division et des Opérations qui lui communiquera les informations nécessaires et le guidera de manière adéquate.

3. Durée de la mission



La mission durera douze (12) mois et débutera dès que le processus de recrutement sera achevé.

4. Lieu de la mission

L'agent contractuel sera basé à Abidjan, Côte d'Ivoire ou à Johannesburg, Afrique du Sud.

5. Qualifications et Expériences requises

- Au moins un diplôme de Master en droit et une inscription au barreau d'un pays membre de la Banque africaine de développement ou un premier diplôme universitaire, et une combinaison pertinente de qualifications académiques en droit, par exemple un Juris Doctor (JD) et une inscription au barreau d'un pays membre de la Banque africaine de développement ;
- Les candidats doivent être âgés de trente-deux (32) ans maximum, avec un minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence dans un cabinet d'avocats international et/ou une institution financière internationale, ainsi qu'une expérience et des compétences techniques prouvées en droit international privé, développement et/ou financement de projets, industries extractives, arbitrage international et/ou contrats commerciaux ;
- De solides compétences en matière de préparation et de négociation de documentation juridique complexe incluant des mémoires, des opinions juridiques, des accords commerciaux complexes et toute autre document ou transaction connexe ;
- Des compétences avérées en matière de coordination et une aptitude à travailler sous pression dans un environnement multiculturel, à effectuer plusieurs tâches de manière simultanée et à respecter les échéances ;
- Solides aptitudes pour la communication, le travail en équipe, les relations interpersonnelles, la rédaction et l'analyse ;
- Maîtrise de Microsoft Office ; la connaissance de logiciels de gestion de projets fonctionnant sur le modèle « cloud » et SAP sera considérée comme un atout ;
- Capacité à communiquer et à rédiger en français et/ou en anglais et une bonne connaissance pratique de l'autre langue ;



- Être ressortissant d'un pays membre de la Banque africaine de développement ; et
- Disponibilité pour voyager fréquemment (30% du temps).

6. Rémunération

L'agent contractuel sera rémunéré sur la base d'une somme forfaitaire mensuelle, comprenant le salaire, les frais de subsistance ou autres frais accessoires, pour toute la durée de la mission, qui dépendra du nombre d'années d'expérience professionnelle. L'ALSF couvrira les frais de mission et de voyage sur le terrain (le cas échéant) conformément aux règles de la Banque africaine de développement.

7. Comment postuler

La Facilité africaine de soutien juridique invite les personnes intéressées à déposer leur candidature en vue de fournir les prestations décrites ci-dessus. Les personnes intéressées doivent fournir des informations sur leurs qualifications et leur expérience démontrant leur aptitude à entreprendre la présente mission (référence à des services similaires, expérience dans des missions similaires, etc.), ainsi que la raison sous-tendant leur intérêt pour cette mission et leur volonté de rejoindre l'ALSF.

Les manifestations d'intérêt devront être transmises par voie électronique à l'adresse : m.vallee@afdb.org, **en** mettant en copie alsf@afdb.org, **au plus tard le 15 décembre 2023 à 17h00 (GMT)** et porter expressément la mention « ALSF- Agent contractuel - Conseiller juridique junior ». Les candidats non retenus resteront dans la base de données de l'ALSF pendant douze (12) mois.

Toutes les questions et demandes de clarification doivent être adressées à : m.vallee@afdb.org, **en** mettant en copie alsf@afdb.org, **avant le 8 décembre 2023 à 17h00 (GMT)**. **Seules les personnes retenues à l'issue d'une première sélection seront contactées.**

Documents obligatoires : Veuillez joindre : i) un Curriculum Vitae en utilisant le modèle joint en Annexe 1 ; et ii) une lettre de motivation soulignant votre souhait de rejoindre l'ALSF. Vous pouvez joindre tout autre document pertinent, mais n'êtes pas tenu de le faire à ce stade. La soumission de documents supplémentaires ne constituera pas un atout.

Les candidatures soumises sans lettre de motivation ou non conformes au modèle de curriculum vitae seront rejetées par l'ALSF.

ANNEXE I:

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission : **Agent contractuel – Conseiller juridique junior**

Département : **ALSF**

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Pays :

Téléphone :

E-mail :

Avez-vous des parents (conjoint/partenaire, père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc.) employés par la Banque Africaine de Développement ?			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si "oui", veuillez remplir les informations suivantes :
Nom	Degré de parenté	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation

Niveau de Langue	Lisez-vous	Ecrivez-vous	Parlez-vous
Anglais	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien
Français	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien
Autres (à préciser) :	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien

Qualifications clés :

[Veuillez (i) les coordonnées du/des barreaux où vous êtes admis à pratiquer ; (ii) le nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente ; (iii) donner un aperçu des expériences et formations les plus pertinentes pour les tâches relatives à la mission (iv) indiquer le niveau de responsabilités exercées. Utilisez jusqu'à une demi-page.]

Éducation (enseignement supérieur uniquement) :

Nom de l'Établissement - Ville - Pays	Période		Diplôme Obtenu	Sujet d'étude principal
	De	A		

Formation professionnelle :

Nom et lieu de l'Institut de formation	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De	A	

Fonctions exercées :

[Commencer par l'emploi le plus récent. Pour chaque fonction exercée depuis le master, veuillez indiquer :

- Date de début et date de fin (ou actuelle, pour votre emploi actuel)
- Nom de l'employeur
- Genre d'activité de l'employeur
- Titre / fonction
- Lieu de la fonction
- Brèves description (maximum 3 lignes) des tâches et responsabilités principales]

Référence :

[Donnez le nom et l'adresse de trois personnes n'ayant avec vous aucun lien de



parenté et connaissant votre moralité et vos titres.]

Je certifie, par la présente, que les déclarations que j'ai faites en réponses aux questions ci-dessus sont toutes, au mieux de mes connaissances, vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une déclaration personnelle ou dans toute autre document requis par la Facilité africaine de soutien juridique et/ou Banque africaine de développement m'expose au rejet de ma candidature, à l'annulation de mon Contrat ou à toute autre sanction administrative de la part de la Banque. La Facilité africaine de soutien juridique et/ou la Banque africaine de développement pourrait vérifier toutes déclarations faites dans le cadre de la présente demande.

Date : _____

Signature