

AVIS À MANIFESTATION D'INTERET CONSULANT INDIVIDUEL JUNIOR

Expression d'intérêt requis pour un consultant individuel junior :

Brève description de la mission:	ALSF - Consultant juridique junior – Equipe institutionnelle
Département émetteur de la demande:	ALSF – Facilité africaine de soutien juridique
Lieu d'affectation:	ABIDJAN
Durée de la mission:	février 2018 – août 2018 (six mois renouvelable)
Date prévue du début de la mission:	1^{er} février 2018
Date limite pour exprimer l'intérêt:	22 janvier 2018
Manifestation d'intérêt à soumettre à:	alsf@afdb.org
Toutes les questions et clarifications nécessaires seront à adresser à:	c.freiredacosta@afdb.org

Termes de référence

1. Introduction / Contexte

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou « Facilité ») souhaite engager un consultant juridique (« Consultant ») rattaché aux Services du Secrétariat général.

L'ALSF est implantée dans les locaux de la Banque africaine de développement à Abidjan (Côte d'Ivoire). Ses principaux objectifs consistent à : (i) aider les gouvernements africains à se défendre dans le cadre des poursuites engagées à leur encontre par des fonds voutours (et d'autres entités similaires) ; (ii) fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains pour les besoins de la négociation des transactions commerciales complexes liées aux ressources extractives, aux infrastructures, aux PPP et à l'endettement, ainsi que des accords commerciaux s'y rapportant ; (iii) renforcer les capacités des juristes aux fins susmentionnées ; et (iv) diffuser des produits de la connaissance.

La structure institutionnelle de la Facilité comprend : (i) un Conseil de gouvernance, (ii) un Conseil de gestion, et (iii) un Directeur. Le Secrétaire général est chargé de mettre à disposition des membres du Conseil de gouvernance et du Conseil de gestion les informations, documents et conseils juridiques critiques en temps opportun afin de leur permettre de prendre des décisions éclairées. Il joue aussi le rôle de mémoire institutionnelle de la Facilité et, à ce titre, est tenu de conseiller le Directeur sur toute question se rapportant aux travaux du Conseil de gestion ou du Conseil de gouvernance.

Le consultant qualifié engagé dépendra des Services du Secrétariat général et aura pour fonction d'assister le Secrétariat général sur deux plans : i) le conseil juridique, et ii) la fourniture de services institutionnels et de secrétariat général.

2. Objectifs de la mission

- Préparer les documents juridiques préliminaires nécessaires aux réunions du Conseil de gestion et du Conseil de gouvernance et à l'efficacité des opérations de l'ALSF, et fournir des informations, documents et avis juridiques critiques si besoin est ;
- Participer à la gestion de la correspondance avec les États membres de la Facilité et répondre à toute demande de renseignement formulée par leurs représentants au sujet de la Facilité ;
- Contribuer à l'organisation des réunions des organes statutaires de la Facilité, et élaborer et préparer les documents utiles tels que procès-verbaux, résolutions ou avenants à ces dernières ;
- Faire en sorte que les documents présentés au Conseil de gestion et au Conseil de gouvernance soient fidèlement traduits dans les langues officielles de la Facilité en temps opportun ;
- Entreprendre toute autre mission que le Directeur ou le Secrétaire général pourrait lui demander à un moment ou à un autre.

3. Gestion/supervision de la mission

Le consultant devra rendre compte au Secrétaire Générale qui sera en charge de la supervision et de la gestion du travail du consultant.

4. Durée de la mission

La mission durera six (6) mois, commençant en février 2018 et s'achevant en août 2018. Le consultant sera basé à Abidjan, Côte d'Ivoire.

5. Qualifications et Expériences requises

- a. Détenir au moins un Master ou un diplôme universitaire équivalent en droit, et avoir été admis au barreau d'un Etat membre de la Banque africaine de développement ;
- b. Justifier d'une expérience professionnelle comprise entre deux (2) et cinq (5) années, notamment en droit international et dans les matières se rapportant à l'organisation et à la conduite des réunions, aux questions de protocole et aux différentes activités et problématiques touchant aux organisations telles que l'ALSF ;
- c. Démontrer de réelles aptitudes à la coordination et sa capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel pour accomplir des tâches multiples tout en respectant les délais ;
- d. Disposer d'excellentes compétences de communication tant à l'oral qu'à l'écrit en anglais ou en français (la maîtrise professionnelle de l'autre langue constitue un atout) ;

- e. Être ressortissant d'un pays membre de la Banque africaine de développement. La préférence sera donnée aux candidats issus des Pays membres régionaux de la BAD ;
- f. En plus de ce qui précède, le consultant doit posséder :
 - i. un haut niveau d'intégrité, des valeurs morales, un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité ;
 - ii. de bonnes compétences dans l'utilisation des logiciels informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint).

6. Rémunération

Le consultant devra être payé une somme forfaitaire mensuelle, comprenant le salaire, les frais de séjour ou autres frais accessoires, pour toute la durée de la mission, qui dépendra du nombre d'années d'expérience professionnel. 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. Veuillez joindre votre Curriculum Vitae à jour, selon le format indiqué ci-dessous.**

ANNEXE I :
MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission: **consultant 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

Connaissances des langues	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:

Veillez (i) donner un aperçu des expériences et formations les plus pertinentes pour les tâches relatives à la mission (ii) indiquer le niveau de responsabilités exercées. Utilisez jusqu'à une demi-page.

Education (enseignement supérieur uniquement):

Nom de l'Etablissement - Ville - Pays	Période		Diplôme Obtenu	Sujet principal d'étude
	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 :

- 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 que les déclarations que j'ai faites en réponses aux questions ci-dessus sont toutes, dans la mesure où je puis en être certain(e), vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou dans toute autre pièce requise par la Banque Africaine de Développement m'expose au rejet de ma candidature, à l'annulation de mon Contrat ou à toute autre pénalité administrative de la part de la Banque. La Banque Africaine de Développement pourra faire vérifier toutes les déclarations contenues dans la présente demande.

Date: _____

Signature _____