AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

FACILITE AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE (ALSF)

Agent contractuel à long-terme

Conseiller Juridique Collaborateur

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 collaborateur.

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

Présentation générale de l'ALSF

L'ALSF est hébergée à 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 vautours (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, des infrastructures/PPP, de l'électricité et de la dette souveraine (les « Secteurs clés ») ; (iii) renforcer les capacités des avocats et cadres des gouvernements dans les secteurs d'intervention de l'ALSF, et (iv) développer des supports pour la gestion des connaissances.

Le consultant retenu fera partie de l'équipe opérationnelle et devra assister le Directeur et le Conseiller juridique en chef dans i) les activités d'analyse juridique et de fourniture de conseil juridique et, ii) la supervision et la gestion de projets. L'équipe opérationnelle est responsable de la coordination des services de conseil juridique apportés aux gouvernements. L'équipe opérationnelle identifie les projets, fournit des services de conseil aux gouvernements et assure 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 de la mission

- 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.) ;

- 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 ;

- Aider au recrutement et à la gestion des conseillers juridiques externes, y compris la

négociation des accords sur leurs honoraires, le suivi de la mission des conseillers externes et la gestion de la relation avec les gouvernements ;

- Rédiger et négocier les conventions de financement et des accords afférents aux projets et préparer, si nécessaire, tout autre document juridique connexe ;

- Assurer la liaison régulière et les interactions avec de hauts responsables gouvernementaux pour discuter des interventions juridiques ;

- Contribuer à la compilation des antécédents sur le double plan des contentieux avec des créanciers et des pratiques optimales en matière de négociation de transactions commerciales complexes ;

- Assurer la liaison avec les partenaires, les co-financiers et assurer la facilitation de 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, si nécessaire, 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 son supérieur hiérarchique et le Directeur de la Facilité.

2. Gestion/supervision de la mission

Le consultant devra rendra compte au Conseiller Juridique en Chef qui sera en charge de la supervision et de la gestion du travail du consultant.

3. Durée de la mission

La mission durera douze (12) mois et débutera dès que le processus de recrutement sera achevé. Le consultant sera basé à Abidjan, Côte d'Ivoire ou Johannesburg, Afrique du Sud.

4. Qualifications et Expériences requises

- Un diplôme de maîtrise ou l'équivalent et au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le domaine d'expertise de la mission ; ou une licence et au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans le domaine d'expertise de la mission ;

- Admission au barreau d'un pays membre de la Banque africaine de développement (ou diplôme permettant de pratiquer le droit dans ce pays) ;

- Expérience professionnelle pertinente, préférablement dans un cabinet d'avocats international et/ou une institution financière internationale, ainsi qu'une expérience et des compétences techniques éprouvées en droit commercial international, financement de projets, projets d'énergie ou dans le secteur de l'énergie, arbitrage international et/ou contrats commerciaux ;

- Capacité à communiquer et à rédiger en français et/ou en anglais et une bonne connaissance pratique de l'autre langue ; la maîtrise des deux langues et/ou la maîtrise du portugais sera considérée comme un avantage ;

- 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, d'effectuer plusieurs tâches et de 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 plus ;

- Être ressortissant d'un pays membre de la Banque africaine de développement ;

- Disponibilité pour voyager fréquemment (30% du temps).

- Pour ce recrutement, l'ALSF cherche particulièrement des candidats ayant une expertise dans le secteur de l'électricité *et/ou* maîtrisant le portugais.

5. Rémunération

L'Agent contractuel sera rémunéré sur la base d'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.

6. Comment déposer sa candidature

La Facilité africaine de soutien juridique invite les personnes intéressées à présenter leur candidature en vue de fournir les prestations décrites ci-dessus. Les personnes intéressées doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (documentation, référence de prestations similaires, expérience

dans des missions comparables, etc.), ainsi que la raison pour laquelle ils sont intéressés par cette mission et par l'ALSF.

Les manifestations d'intérêt devront être envoyées à l'adresse électronique suivante alsf@afdb.org au plus tard le 4 mars 2022 à 17h00 GMT et porter expressément la mention ALSF – Agent contractuel – Conseiller juridique collaborateur (long-terme).

Les candidats non retenus resteront dans la base de données de l'ALSF pendant douze (12) mois.

Toutes les questions et clarifications nécessaires seront à adresser à: m.vallee@afdb.org.

Date limite : 4 mars 2022. Seules les personnes retenues à l'issue d'une première sélection seront contactées.

Documents obligatoires : Veuillez joindre (i) votre Curriculum Vitae en utilisant le modèle de l'annexe 1 et (ii) une lettre de motivation exprimant votre intérêt à 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 avantage.

Les candidatures soumises sans lettre de motivation ou ne respectant pas le modèle de Curriculum Vitae seront écartées par l'ALSF.

ANNEXE I:

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission: **consultant juridique**

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 ☐ Non ☐ Si "oui", veuillez remplir les informations suivantes :
Nom	Degré de parenté	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation

Connaissances des langues	Lisez-vous	Écrivez-vous	Parlez-vous
Anglais	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien
Français	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien
Autres (précisez toutes les autres langues pertinentes en ajoutant des lignes si nécessaire)	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien	☐ Passable ☐ Bien ☐ 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 (inclure clairement les informations relatives à votre admission au(x) barreau(x)) :

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

Fonctions exercées (indiquez clairement les dates de début et de fin pour chaque position occupée) :

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 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 Facilité africaine de soutien juridique ou 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 Facilité africaine de soutien juridique ou la Banque Africaine de Développement pourra faire vérifier toutes les déclarations contenues dans la présente demande.

Date: _____

Signature