AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

FACILITE AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE (ALSF)

Consultant individuel (Conseiller juridique junior – long-terme)

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: Conseiller Juridique junior.

La Facilité requiert les services d'un (ou des) conseiller(s) juridique(s) (le(s) consultant(s)) 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 la dette souveraine et autres accords commerciaux connexes ; (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(s) consultant(s) retenu(s) fera/feront partie de la division opérationnelle et devra/devront 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. La division opérationnelle est responsable de la coordination des services de conseil juridique apportés aux gouvernements. La division opérationnelle identifie les projets, fournit des services de conseil aux gouvernements et assure la coordination des interventions des conseillers juridiques externes. Les membres de la division opérationnelle 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 (incluant des contrats de développement ou de construction, des contrats de fourniture, des contrats de concession, des contrats d'achat d'électricité, des conventions minières, des accords de partage de production, des accords de joint-venture, des conventions de gestion, 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 ;
- Rédiger et négocier les conventions de financement 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 ;
- 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, le Conseiller juridique en chef et le Directeur de la Facilité.

2. Gestion/supervision de la mission

Le(s) consultant(s) rendra/rendront compte au Conseiller Juridique en Chef qui sera en charge de la supervision et de la gestion du travail du/des consultant(s).

3. Durée de la mission

La mission durera douze (12) mois et débutera dès que le processus de recrutement sera achevé. Le(s) consultant(s) sera/seront basé(s) à Abidjan, Côte d'Ivoire.

4. Qualifications et Expériences requises

- Au moins un diplôme de Master en droit ou une combinaison pertinente d'expérience, et une inscription au barreau d'un pays membre de la Banque africaine de développement ou un premier degré universitaire en droit, une combinaison pertinente de qualifications académiques en droit, par exemple Juris Docteur (JD) et une inscription au barreau d'un pays membre de la Banque africaine de développement ;
- Au moins trois (3) ans d'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 international privé, financement de projets, ressources extractives, arbitrage international et/ou contrats commerciaux.
- Une excellente connaissance du droit civil sera considéré comme un atout ;

- 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 ;
- Avoir la capacité de communiquer efficacement (à l'écrit et à l'oral) en anglais et/ou en français ;
- Avoir la capacité de communiquer efficacement (à l'écrit et à l'oral) en portugais sera considéré comme un atout ;
- Etre ressortissant d'un pays membre de la Banque africaine de développement ;
- Disponibilité pour voyager fréquemment (30% du temps).

5. Rémunération

Le(s) consultant(s) sera/seront rémunéré(s) 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 Facilité africaine de soutien juridique.

6. Comment déposer sa candidature

La Facilité africaine de soutien juridique invite les consultants individuels à présenter leur candidature en vue de fournir les prestations décrites ci-dessus. Les consultants individuels intéressés 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.).

Les manifestations d'intérêt devront être envoyées à l'adresse électronique suivante alsf@afdb.org au plus tard le 4 juin 2021 à 17h00, heure locale (Abidjan- Côte d'Ivoire) et porter expressément la mention ALSF- Conseiller juridique (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 juin 2021. Seules les personnes retenues à l'issue d'une première sélection

seront contactées.

7. **Veuillez joindre votre Curriculum Vitae à jour sur la base du modèle figurant en annexe 1, une lettre exprimant votre intérêt à rejoindre l'ALSF et tout autre document pertinent.**

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 Facilité africaine de soutien juridique ?			Oui ☐ Non ☐ 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	☐ 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 (à préciser) :	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien	☐ Passable ☐ Bien ☐ Très bien

Qualifications clés:

Veuillez (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 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 :

- 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 m'expose au rejet de ma candidature, à l'annulation de mon Contrat ou à toute autre pénalité administrative de la part de la Facilité. La Facilité africaine de soutien juridique pourra faire vérifier toutes les déclarations contenues dans la présente demande.

Date: _____

Signature