

# **PROFIL DU POSTE DE GREFFIER EN CHEF DE LA COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE**

*Poste de régime international basé à Abidjan (Côte d'Ivoire), contrat de 4 ans  
renouvelable une fois*

## **MISSIONS**

Sous l'autorité du Président de la CCJA, le Greffier en Chef assiste la Cour, le Président et les Juges dans toutes leurs fonctions officielles. A ce titre, il :

- est responsable de l'organisation et des activités du greffe ; il sert d'intermédiaire pour les communications, notifications ou significations émanant de la Cour ou adressées à celle-ci au sujet des affaires portées ou apportées devant elle (enregistrement, réception, transmission et garde des documents des plaidoiries qui ont été paraphés par le Président) ;
- a la garde des sceaux et est responsable des archives et des publications de la Cour ;
- assure le secrétariat de la Cour ; il a la responsabilité de tous les travaux administratifs ;
- assure toutes les activités prévues dans l'instruction n° 01/2000/CCJA portant organisation du greffe.

Le Président peut à tout moment, après avis de la Cour, confier d'autres fonctions au Greffier en Chef.

## **Activités et tâches liées au poste**

### *Au titre de l'organisation et des activités du greffe*

- tenue du registre côté et paraphé par le Président, sur lequel sont inscrits, à la suite et dans l'ordre de leur présentation, tous les actes de procédure et les pièces déposées à l'appui ;
- ouverture du dossier avec inscription dans le registre de provision en matière contentieuse, en matière arbitrale ou en matière consultative ;
- attribution d'un numéro d'ordre à chaque dossier dès réception ;
- notification du recours à la partie adverse et signification des mémoires aux parties ;
- transmission du dossier au Président pour désignation du Juriste référendaire chargé de l'élaboration de la note juridique ;
- transmission du dossier au Juge pour la rédaction de son projet de rapport et d'arrêt ;
- conservation de tous les documents contenus dans le dossier.

### *Au titre de la garde des sceaux, des archives et des publications de la Cour*

- possibilité de créer des cachets après en avoir fait la proposition au Président ;
- préparation des avis de publication des requêtes reçues au Journal officiel de l'OHADA ;
- publication des recueils de jurisprudence (édition, diffusion et publication) ;
- conservation de toutes les archives (dossiers dont les procédures sont terminées) ;
- tenue du fichier régional du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) et archivage de toutes les données et de la documentation y relatives.

### *Au titre du secrétariat de la Cour et de l'administration*

Le Greffier en Chef a la responsabilité de tous les travaux administratifs et, en particulier, de la comptabilité et de la gestion financière. A cet effet, il :

- assure le secrétariat de la Cour lors des réunions et assemblées générales ;
- peut représenter la Cour à certaines cérémonies et manifestations.
- s'assure de la bonne tenue des documents comptables relatifs à la compatibilité de la régie des recettes et des dépenses du greffe de la CCJA de l'OHADA (carnets de reçus, livre journal, grand livre, balance, registre des chèques et registres auxiliaires) ;
- vérifie la compatibilité du Régisseur de la Cour (nommé dans les conditions fixées par le règlement financier), le respect des prescriptions obligatoires (frais liés aux procédures contentieuses et arbitrales de la Cour, tenue des documents, etc.) ;
- s'assure de la réalisation et de la concordance des *reporting* périodiques des livres comptables tenus (arrêt journalier, bimensuels, trimestriels et annuels) ;
- assure la transmission, dans les délais, des pièces comptables de la régie du greffe au CSFC.

## **QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES**

Le candidat devra :

- être Greffier, titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 minimum en Sciences juridiques;
- justifier d'une expérience de 15 ans minimum dans la pratique des greffes, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés ;
- avoir une expérience avérée de la gestion des dossiers judiciaires, de la rédaction des procès-verbaux et actes de justice ;
- avoir une excellente connaissance du registre du commerce et du crédit mobilier ainsi que de ses principales utilisations ;
- avoir une bonne connaissance de l'organisation administrative et de la gestion comptable des greffes ;
- avoir une bonne connaissance de la gestion des archives judiciaires et de l'utilisation des logiciels courants de gestion des greffes, ainsi que des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication informatique) ;
- être rigoureux, méthodique et justifier d'un sens élevé de l'organisation, de la confidentialité, de la communication, de l'initiative et de l'autonomie ;
- avoir une bonne aptitude à travailler dans un milieu professionnel multiculturel ;
- avoir une bonne connaissance du français, de l'anglais et de l'une des autres langues de l'espace OHADA.

## **ÉLIGIBILITÉ**

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être âgé de 55 ans au plus, au 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- être ressortissant de l'un des 17 États Parties au Traité OHADA, à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, les Comores, le Congo, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée, la Guinée-Bissau, la Guinée Équatoriale, le Mali, le Niger, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo.