

# **PROFIL DU POSTE DE SECRETAIRE GENERAL DU CENTRE D'ARBITRAGE 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 la responsabilité du Président de la Cour, le Secrétaire Général a la charge de :

- recevoir les demandes d'arbitrage de toute partie désirant avoir recours à l'arbitrage institué par l'article 21 du Traité OHADA ;
- saisir la Cour pour la fixation de la provision pour les frais de l'arbitrage, pour la mise en œuvre de celui-ci, et, s'il y a lieu, la fixation du lieu de l'arbitrage ;
- recevoir les mémoires, les correspondances et les notes écrites échangées par les parties, ainsi que toutes pièces annexes ;
- recueillir la copie du procès-verbal adressé aux parties et à leurs conseils ;
- recevoir toute demande en rectification d'erreurs matérielles d'une sentence, ou en interprétation de celle-ci, ou en complément de la sentence qui aurait omis de statuer sur une demande soumise à l'arbitre ;
- conserver dans les archives de la Cour toutes les sentences, le procès-verbal constatant l'objet de l'arbitrage et fixant le déroulement de la procédure, les décisions de la Cour, ainsi
- que la copie du courrier pertinent rédigé par le secrétariat dans chaque affaire ;
- enregistrer dans un répertoire général toutes les affaires dont la Cour est saisie en matière
- d'arbitrage ;
- proposer pour adoption par la Cour, la nomenclature et le fonctionnement des différents comptes.

## **QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES**

Le candidat devra :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 minimum en Droit ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans ;
- avoir une très bonne connaissance de la gestion des procédures d'arbitrage et singulièrement du système d'arbitrage de la CCJA ;
- être de bonne moralité et avoir une bonne réputation ;
- être discret et totalement disponible ;
- avoir le sens de la confidentialité, de la communication, de l'initiative, de l'autonomie et de l'organisation ;
- faire preuve de tact et de persuasion dans l'exercice de ses fonctions ;
- avoir de bonnes capacités managériales et l'aptitude à animer et à travailler en équipe ;
- avoir un sens élevé des responsabilités, de l'écoute et de l'équité ;
- avoir une bonne connaissance du français et de l'une des trois autres langues de travail de l'Organisation, à savoir : l'anglais, l'espagnol et le portugais ;
- avoir une bonne expérience de l'utilisation des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, Email et autres outils de communication informatique).

## **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.