

PROFIL DU POSTE DE DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION

*Poste de régime international basé à Yaoundé (Cameroun), contrat de 4 ans
renouvelable une fois*

MISSIONS

Sous la responsabilité du Secrétaire Permanent, le Directeur des Affaires Juridiques, de la Documentation et de la Communication assure :

- la préparation des projets d'ordre du jour des réunions de la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement et des réunions du Conseil des Ministres ;
- le secrétariat des réunions de la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement et des réunions du Conseil des Ministres ;
- le suivi de l'élaboration des avant-projets d'Actes uniformes ;
- l'élaboration des projets d'Actes uniformes ;
- le suivi de l'évaluation et de l'amélioration des Actes uniformes ;
- l'élaboration des projets de règlements et de décisions à soumettre au Conseil des Ministres ;
- la publication du journal officiel de l'OHADA ;
- le suivi juridique des projets de conventions et de contrats à conclure par l'OHADA avec les tiers, dans le cadre de ses activités, ainsi que la conservation et l'archivage de ces conventions et contrats ;
- la production et la diffusion d'une information régulière sur les activités du Secrétariat Permanent et du conseil des Ministres ;
- la supervision des séminaires, colloques et ateliers relatifs à la vulgarisation du droit uniforme et à la promotion de l'Organisation ;
- la supervision de la bibliothèque du Secrétariat Permanent et des archives.

Le détail de ces attributions se décline comme suit :

Préparation des projets d'ordre du jour des réunions de la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement et des réunions du Conseil des Ministres

- recenser les questions d'importance capitale à soumettre à la Conférence ;
- recenser les questions pertinentes à soumettre à l'examen du Conseil des Ministres (réponses à des questions déjà posées par le Conseil ou à des instructions données par cet organe lors de ses sessions précédentes ; questions nécessitant une approbation du Conseil ou textes devant être soumis à adoption) ;
- soumettre les questions recensées au Secrétaire Permanent pour approbation et proposition à l'État assurant la Présidence ;
- préparer tous projets de documents à caractère juridique qui seront traités par la Conférence ou le Conseil des Ministres

Tenue du secrétariat des réunions de la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement et des réunions du Conseil des Ministres

- assurer, en relation avec la direction chargée de l'organisation, la disponibilité des informations et des documents techniques à traiter par la Conférence ou le Conseil ;
- veiller, en collaboration avec les rapporteurs ad hoc choisis parmi les États Parties, à la rédaction des textes finaux des travaux de la Conférence ou du Conseil des Ministres (compte-rendu, déclaration, communiqué final, Actes uniformes, Règlements, décisions, motions, etc.) ;
- donner un éclairage technique en réponse aux questions éventuelles de la Conférence ou du Conseil.

Suivi de l'élaboration des avant-projets d'Actes uniformes

- préparer les termes de référence pour l'élaboration des avant-projets d'Actes uniformes ;
- identifier des partenaires techniques et financiers pour accompagner la mise en œuvre du projet ;
- choisir, en collaboration avec les partenaires identifiés et suivant des procédures appropriées, les consultants chargés d'appuyer la rédaction de l'avant-projet d'Acte uniforme ;
- suivre et orienter l'évolution de la rédaction (gestion des relations avec le consultant, les partenaires techniques et financiers, le comité de pilotage le cas échéant, etc.) ;
- réceptionner les livrables (validation préalable).

Elaboration des projets d'Actes uniformes

- assurer la transmission de l'avant-projet d'Acte uniforme aux États Parties ;
- recueillir, synthétiser et analyser les observations formulées par les États Parties ;
- rechercher un consensus autour des grandes options de l'avant-projet d'Acte uniforme par la convocation, la coordination et la conduite d'une assemblée plénière des Commissions Nationales OHADA de tous les États Parties ;
- veiller à la cohérence générale du projet de texte (par rapport au texte même du projet, par rapport aux Actes uniformes existants et par rapport aux textes des autres organisations régionales, sous-régionales ou internationales, de façon à éviter des conflits de normes) ;
- rédiger le rapport et la lettre de saisine de la CCJA pour avis ;
- finaliser le projet d'Acte uniforme après avis de la CCJA, et proposer son inscription à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil des Ministres pour adoption.

Suivi de l'évaluation et de l'amélioration des Actes uniformes

- Suivi et évaluation du droit uniforme à travers des constatations directes du Secrétariat Permanent : investigations auprès des États, communication avec le grand public (organisations professionnelles, étudiants, chercheurs, hommes d'affaires, enseignants, comptables, etc.).
- Suivi et évaluation à travers des études
 - élaboration des TDR des études d'évaluation ;
 - recrutement des consultants ;
 - réception, analyse et exploitation des rapports d'études et d'évaluation ;
 - initiation des actions correctives appropriées en proposant au Conseil des Ministres les décisions à prendre (mesures correctives relatives à l'environnement de l'application des Actes uniformes qui sont liées aux

États, mesures d'amélioration ou d'actualisation des Actes uniformes en tenant compte des objectifs de l'OHADA, de l'évolution internationale des besoins économiques et juridiques...).

Élaboration des projets de règlements et de décisions à soumettre au Conseil des Ministres

- rédiger et proposer à l'adoption du Conseil des Ministres tous projets de Règlement ou de décision pour la mise en œuvre du Traité ou veiller à leur forme et contenu final quand ils procèdent d'une étude d'expert ;
- rédiger les décisions issues des délibérations du Conseil des Ministres et les soumettre à la signature du Président dudit Conseil.

Publication du journal officiel de l'OHADA

- édition et publication du Journal officiel de l'OHADA
 - compilation des documents à publier ;
 - élaboration de la maquette ;
 - validation et émission du bon à tirer (BAT) ;
 - diffusion dans les États (Ministères de tutelle : justice et finances).
- diffusion de l'information sur le site de l'OHADA
 - collecte des informations et documents à publier sur le site www.ohada.org ;
 - supervision de la gestion des contenus du site.
- Élaboration des autres supports d'information
 - confection d'affiches, dépliants et CD roms ;
 - confection des drapeaux des États et autres banderoles de circonstance.

Suivi juridique des projets de conventions et de contrats à conclure par l'OHADA avec les tiers, dans le cadre de ses activités, ainsi que la conservation et l'archivage de ces conventions et contrats

- proposer les projets de texte de conventions et en assurer la négociation technique avec un partenaire ;
- faire valoir les intérêts et les points de vue techniques de l'OHADA dans la négociation de conventions proposées par un partenaire ;
- archiver les conventions et contrats.

Production et la diffusion d'une information régulière sur les activités du Secrétariat Permanent et du conseil des Ministres

- veiller à la parution dans le JO des décisions et textes importants adoptés par les instances de l'OHADA ;
- veiller à la diffusion, sur le site web officiel de l'OHADA et les autres sites partenaires, de toutes les informations relatives à la vie de l'Organisation au sein des institutions et dans les États.

Supervision des séminaires, colloques et ateliers relatifs à la vulgarisation du droit uniforme et à la promotion de l'Organisation

- élaborer un programme d'activités pluriannuel chiffré ;
- élaborer des projets et des TDR annuels ;
- rechercher des partenaires techniques et financiers ;
- coordonner et superviser le lancement et la tenue des séminaires, colloques et ateliers ;
- assurer l'élaboration des rapports avec les experts et les rapporteurs *ad hoc*.

Supervision de la bibliothèque du Secrétariat Permanent et des archives

- évaluer les besoins ;
- commander des ouvrages ;
- réceptionner et gérer la base documentaire (codification, gestion des mouvements, inventaire).

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES

Le candidat devra :

- être titulaire, au minimum, d'un diplôme de niveau BAC+5 en sciences juridiques ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans acquise dans la pratique juridique et judiciaire, et/ou l'enseignement universitaire, le conseil juridique au sein d'un cabinet, une entreprise, une administration publique et/ou une organisation internationale ;
- avoir une bonne capacité de gestion des situations difficiles, et une aptitude à travailler dans un milieu professionnel multiculturel ;
- avoir le sens de l'initiative, de l'organisation et faire preuve d'une grande disponibilité ;
- avoir une bonne aptitude à animer et à travailler en équipe ;
- posséder de bonnes aptitudes à la recherche et justifier d'une expérience administrative pertinente ;
- 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^{er} 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.