

**Africsearch Togo recrute pour l'Organisation
pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des
Affaires (OHADA) :**

**DEUX (02) MEMBRES DU COMITÉ DE SUIVI DES PROCÉDURES
AU CENTRE D'ARBITRAGE DE L'OHADA**

MISSIONS

Sous la coordination du Secrétaire Général et sous l'autorité du Président de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, le membre du Comité de suivi des procédures est chargé de :

1. La réalisation de toutes missions relevant des attributions du Comité de suivi des procédures, lesquelles consistent, entre autres, à :
 - Vérifier, après réception de la demande d'arbitrage, l'existence ou non d'une convention d'arbitrage entre les parties ;
 - Confirmer ou nommer les arbitres lors d'une instance arbitrale ;
 - Transmettre au tribunal arbitral les dossiers ayant satisfait entièrement aux prescriptions de l'article 11.2 du Règlement d'arbitrage de la CCJA ;
 - Assurer le bon déroulement des procédures arbitrales ;
 - Statuer sur les incidents de procédure ;
 - Statuer sur la recevabilité et le bien-fondé des demandes de récusation d'arbitre ;
 - Examiner les projets de sentences arbitrales ;
 - Proposer, le cas échéant, à la Cour, des améliorations de son Règlement d'arbitrage.
2. La rédaction de notes juridiques sur les dossiers qui lui sont transmis ;
3. L'assistance au Secrétaire Général dans la gestion des procédures arbitrales ;
4. La contribution à l'animation de toute activité de promotion de l'arbitrage ;
5. La contribution à la réalisation de toute étude se rapportant aux activités du Centre d'arbitrage.

QUALIFICATIONS ACADEMIQUES ET PROFESSIONNELLES :

Le candidat devra :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 minimum en Sciences juridiques ; un diplôme spécialisé en arbitrage serait un atout ;
- Justifier d'une expérience de dix (10) ans au minimum dans la gestion des procédures arbitrales au sein d'un centre d'arbitrage, d'un cabinet d'avocats, d'une entreprise, d'une administration publique et/ou d'une organisation internationale ;
- Justifier de connaissances avérées dans la gestion des procédures arbitrales et d'une bonne connaissance du droit OHADA ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler dans un milieu professionnel multiculturel ;
- Avoir le sens de la confidentialité, de la communication, de l'initiative, de l'autonomie et de l'organisation ;

- Avoir une bonne connaissance du français et de l'une au moins 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, Outlook) et autres outils de communication informatique.

ELIGIBILITE

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- 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.
- Être libre de tout autre engagement professionnel.

Lieu du poste : Abidjan (Côte d'Ivoire),

PIECES A FOURNIR :

Une lettre de motivation pour l'emploi à pourvoir ; Un curriculum vitae certifié sincère ; un extrait d'acte de naissance ; un certificat de nationalité ; Une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualification ; une copie des certificats de travail ou autres documents attestant l'expérience professionnelle ; Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois. Les pièces formant le dossier de candidature doivent être envoyées à l'adresse recrutement-tg@africsearch.com en indiquant dans l'objet le titre du poste à pourvoir.

Date limite de dépôt des candidatures : le jeudi 26 décembre 2024 à 18H 00 TU.

N.B. : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par téléphone ou par e-mail.

Le descriptif du poste est également disponible sur www.africsearch.com