



Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
Organization for the Harmonization of Business Law in Africa
Organización para la Armonización en Africa del Derecho Mercantil
Organização para a Harmonização do Direito dos Negócios em Africa

**ECOLE REGIONALE SUPERIEURE
DE LA MAGISTRATURE (ERSUMA)
DIRECTION GENERALE**

AVIS DE SELECTION

Inaugurée en 1997 et fonctionnelle depuis 1998, l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature bénéficie d'un statut international et œuvre pour l'amélioration de l'environnement juridique et judiciaire dans l'ensemble des Etats membres. Elle a à son actif plus de quinze mille cinq cents (15.500) personnes formées, d'horizons professionnels divers. L'ERSUMA est organisée en pôle administratif et en pôle technique.

Le pôle administratif assure la gestion administrative et financière de l'Institution. Il est constitué de la Direction générale, du Service des Ressources humaines, du Matériel et de l'Administration générale, du Service Financier et Comptable et du Service du Système d'information. Le pôle technique quant à lui est constitué des différentes directions correspondant aux services offerts par l'ERSUMA à savoir : la formation, la consultation juridique, la recherche, la documentation, la traduction et l'interprétariat en droit.

Afin d'appuyer la Direction des Etudes dans la gestion et le suivi de la procédure de reconnaissance des Diplômes de spécialité de l'ERSUMA par le CAMES, l'ERSUMA envisage de s'attacher les services de trois (03) consultants juristes juniors.

Le descriptif du poste est le suivant :

- 1- Consultant juriste junior en appui à la gestion des DSC et leur reconnaissance par le CAMES ;

Missions (savoir-faire) :

Sous et la supervision directe de la Directrice des Etudes, le Consultant juriste junior apportera un appui technique dans la gestion des formations et des Diplômes de Spécialité et Certificats OHADA et leur reconnaissance par le CAMES. A ce titre, il sera chargé notamment de :

- Assister la Direction des Etudes dans l'élaboration et le dépôt du dossier de reconnaissance des DSC OHADA au CAMES pour accréditation ;
- Apporter son appui dans la constitution du dossier et faire le suivi des procédures de protection des droits de propriété intellectuelle de l'ERSUMA sur ses activités ;
- Assister la Direction des Etudes dans la planification, l'administration et la gestion des Diplômes de Spécialité et Certificats OHADA de l'ERSUMA (DSC OHADA) ;
- Assister la Direction des Etudes dans la gestion des relations avec le support technique ;
- Revoir la forme et structurer les supports de cours et d'examen ;
- Assister la Direction des Etudes dans la gestion des relations avec le support pédagogique ;
- Assister la Direction des Etudes dans la gestion des relations avec les formateurs ;
- Participer à l'élaboration des programmes pédagogiques, des cours et des Travaux Dirigés (TD) des cursus ;
- Fournir une assistance pédagogique aux apprenants sur la plateforme et les groupes whatsapp concernant les contenus de cours et les interrogations ;
- Participer aux réunions de suivi et rédiger des comptes rendus ;
- Répondre aux questions et préoccupations des formateurs et participants par email ou via des foras ;

- Assurer sous la supervision de la Direction des Etudes, le suivi de l'exécution des cours et TD ;
- Rédiger des rapports sur l'état d'avancement des formations ;
- Effectuer toutes recherches et rédiger des notes nécessaires au meilleur encadrement des DS.
- Collaborer à l'élaboration, à la diffusion et à la promotion des programmes de formation de l'ERSUMA ;
- Effectuer toutes tâches et prestations en lien avec l'objet des présentes.

Profil recherché (savoir) :

Les candidats (Homme ou Femme) intéressés par ce poste devront réunir les conditions suivantes :

- être ressortissant de l'un des 17 Etats Parties au Traité de l'OHADA;
- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 en Droit des affaires ou d'un diplôme équivalent;
- avoir au moins deux (02) ans d'expérience avérée dans le département des études d'une institution de formation universitaire ou professionnelle ou une expérience équivalente
- avoir une très bonne connaissance du Droit OHADA ;
- avoir la maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- maîtriser l'une des langues de travail officielles de l'OHADA (Anglais, Espagnol, Français, Portugais) ;
- être immédiatement disponible .

Durée de la mission :

La mission du consultant couvre une période de douze (12) mois renouvelable.

Lieu de déroulement de la mission :

La mission se déroulera en télétravail et en présentiel au siège de l'institution sise à Porto-Novo.

Frais, responsabilités et honoraires du Consultant :

Le consultant effectuera lui-même et prendra en charge financièrement toutes les démarches administratives nécessaires à son arrivée au siège de l'institution s'il le désire. L'hébergement et les frais de voyage ne sont pas pris en charge par l'ERSUMA.

Le Consultant percevra des honoraires mensuels.

Les droits, devoirs et obligations des parties ainsi que les modalités de déroulement de la prestation seront précisées dans un contrat de prestation établi entre l'ERSUMA et le consultant.

Conditions d'éligibilité :

Pour être éligible, veuillez envoyer au Directeur Général un courrier électronique indiquant en objet la mention « Candidat(e) Consultant juriste junior de la Direction des Etudes » à l'adresse : ersuma@ohada.org:

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du ou des diplôme(s)
- La preuve des expériences professionnelles

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 19 décembre 2025 à 17 heures GMT.