

AVIS DE POSTE VACANT

Titre du poste

:

Juriste Principal

Rend compte à

❖ La Directrice des Services Juridiques

Département

:

Services Juridiques

Supervision directe

❖ Juriste/ Stagiaire

Objectif du poste

Fournir des conseils juridiques à l'organisation sur les questions de droit des affaires et de droit des sociétés. Assurer l'efficacité de l'administration juridique de l'organisation, notamment en veillant au respect des exigences légales et réglementaires, en fournissant des conseils juridiques et en gérant les risques juridiques et contractuels.

Principales responsabilités

- ❖ Examiner tous les documents relatifs aux décharges, y compris les lettres de décharge, les résiliations, les accusés de réception, les instructions et les enregistrements, afin de s'assurer qu'ils sont exacts et que toutes les conditions sont remplies avant l'exécution.
- ❖ Négocier et préparer les documents de garantie des prêts, et s'occuper de la décharge des garanties.
- ❖ Tenir le registre des titres pour toutes les transactions et tous les projets mis en œuvre par Shelter Afrique, y compris la responsabilité de la conservation des titres de propriété, et préparer des rapports trimestriels qui seront examinés lors des réunions du Comité de Direction.
- ❖ Examiner et traiter les divers documents juridiques associés aux demandes d'autorisation de diffusion de documents.
- ❖ Assister la Direction dans l'interprétation et l'application des statuts, règles et règlements de l'entreprise, la sauvegarde des privilèges et immunités de l'entreprise, comme cela peut être requis de temps à autre.
- ❖ Établir ou réviser les conditions juridiques attachées aux prêts.
- ❖ Examiner régulièrement les affaires juridiques en suspens et veiller à ce qu'elles soient résolues et réglées en temps utile.
- ❖ Préparer des rapports réguliers au Conseil d'Administration et à la Direction et mettre en œuvre les plans d'action convenus.
- ❖ Assumer d'autres tâches qui peuvent lui être confiées par la Directrice des Services Juridiques de temps à autre.
- ❖ Préparer et fournir des avis juridiques sur l'adéquation des sûretés, en collaboration avec des conseillers externes, et procéder à un examen régulier pour s'assurer que les sûretés continuent à fournir une couverture adéquate des risques liés aux comptes individuels.

- ❖ Collaborer avec les départements "des Affaires", "de Gestion des Risques de l'Entreprise", "de Crédit" et "des Opérations" à l'évaluation des projets, à la diligence juridique et assumer la responsabilité de la qualité, de la pertinence et de l'efficacité des dispositifs de sécurité proposés pour toutes les nouvelles transactions.
- ❖ Entreprendre un audit juridique environnemental proactif dans tous les pays membres et fournir des rapports semestriels sur les changements, en recommandant des mesures appropriées d'atténuation des risques.
- ❖ Aider à la maintenance des couvertures d'assurance reçues pour tous les projets en les conservant, en tenant le registre des assurances, en gérant les demandes d'attribution de politiques et de couvertures de responsabilité professionnelle et en assurant le suivi des paiements des demandes d'assurance, le cas échéant.

Compétences professionnelles (connaissances, expérience et attributs/compétences).

Qualifications académiques

- ❖ Être titulaire d'un Master en droit, en matière de contentieux et de pratique du droit.
- ❖ Être titulaire d'un Diplôme d'études supérieures en droit.

Qualifications professionnelles / Adhésion à des organismes professionnels

- ❖ Avocat de la Haute Cour avec un certificat d'exercice en cours de validité.

Expérience professionnelle pertinente requise

- ❖ Expérience professionnelle d'au moins 8 ans dans la fourniture de services juridiques au sein d'une institution commerciale, financière ou de conseil juridique et/ou d'un organisme financier du secteur public (cabinet d'avocats, entreprise multinationale, banque, compagnie d'assurance, société de conseil en investissement, IFD, ministère des finances, Trésor national, fonds souverain).
- ❖ La maîtrise de l'anglais et du français est souhaitée.

Attributs comportementaux/compétences

- ❖ Comportement professionnel et excellentes compétences interpersonnelles.
- ❖ Résolution proactive des problèmes et capacité à gérer les situations délicates avec diplomatie.
- ❖ Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais courts.
- ❖ Autonome et orienté vers les résultats.

Les candidats sont invités à envoyer une lettre de motivation illustrant leur aptitude par rapport aux qualifications énumérées et leur curriculum vitae détaillé à l'adresse suivante : hr@shelterafrique.org.

La date limite de candidature est fixée au **31 JANVIER 2025**