



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **Conseiller Juridique de la Communauté**

Référence : N° 002/CEEAC/COM/CJ/2025

Date limite de dépôt de candidature : **30 JUN 2025** 2025

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **Un mandat de cinq (5) ans non renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Bureau du Conseiller Juridique
Structure rattachée	Commission
Relations Fonctionnelles	En interne : - Cabinet du Président de la Commission; - Départements de la Commission; - Organes et Institutions de la Communauté; - Secrétariat Général de la Commission; - Autres structures rattachées En externe : - Etats membres de la Communauté ; - Cours et juridictions communautaires ; - Cours et tribunaux internationaux, Barreaux ; - Les universités et centres d'études du Droit.
MISSIONS DU POSTE	
- Donner des conseils sur des questions intéressant la Communauté; - Veiller au respect des règles légales et réglementaires pour les actes des organes, Institutions et Mécanismes de la Communauté ; - Veiller au développement du droit Communautaire.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	



, Au plan opérationnel :

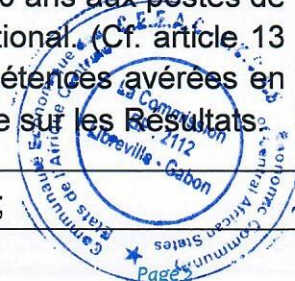
- Prodiger des conseils et donner des avis juridiques sur les questions intéressant la CEEAC ;
- Effectuer la veille juridique sur les questions en lien avec les attributions des organes, des institutions et mécanismes de la Communauté ;
- Défendre les intérêts de la Communauté en justice ;
- Assurer le respect de la régularité juridique des engagements de la Commission ;
- Instruire des recours administratifs et contentieux, en liaison avec les Comités et les Commissions concernés ;
- Effectuer le suivi du développement progressif du droit international ;
- Veiller à la conservation, classement et diffusions des textes à caractère Commission ;
- Assurer la sécurisation juridique du patrimoine de la Communauté ;
- Assurer le respect de la régularité juridique des engagements de la Commission ;
- Veiller à la codification et à la conformité des législations et des réglementations nationales à la réglementation communautaire ;
- Valider et diffuser les procédures de ratification des Conventions et Traités internationaux, ainsi que les autres procédures pour lesquelles la Communauté exprime son consentement ;
- Négocier et mettre en forme définitive les Conventions et Traités à caractère bilatéral et multilatéral ;
- Exécution des Commissions rogatoires internationales ;
- Assurer l'exercice du dépositaire ;
- Encadrer juridiquement les relations entre la Commission et les autres organes, Institutions et Mécanismes de la Communauté.

Au plan managérial

- Définir les objectifs des structures placées sous sa responsabilité par rapport à la stratégie définie en coordonner les activités et en contrôler les résultats ;
- Établir, proposer et suivre l'exécution du budget de sa Direction ;
- Veiller à la bonne organisation de sa Direction et adapter les moyens humains et matériels aux objectifs à atteindre ;
- Assister ses collaborateurs dans leurs fonctions et orienter leurs actions ;
- Garantir la production des rapports d'activités de sa Direction à destination de sa hiérarchie ;
- Évaluer périodiquement le personnel et proposer les évolutions et/ou les formations à engager ;
- Assurer une bonne communication au sein de sa structure.

PROFIL EXIGE

Qualification	Être Titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5) en Droit général, Droit International Public, Droit des organisations internationales ou Droit Communautaire ou autres domaines juridiques connexes.
Expérience	Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans aux postes de responsabilités similaires au niveau national ou international. (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC). Avoir des compétences avérées en vision stratégique et dans le domaine de la Gestion Axée sur les Résultats.
Connaissances	- Afrique Centrale et Etats membres de la CEEAC ;



	- Institutions et organisations internationales de référence dans le domaine ; - Textes, Traités et législations internationales dans le domaine des affaires politiques (élections, démocratie, bonne gouvernance...) ; - Règlementations juridiques des États membres de la CEEAC ; - Traités et conventions internationales, organisations judiciaires des États membres de la Communauté/Cours et tribunaux internationaux ; - Traités et autres actes constitutifs des organisations internationales en Afrique Centrale, de l'Union Africaine et de l'ONU ; - Fonds documentaire de la Commission en particulier les textes à caractère juridique ; - Connaissance d'au moins une langue de la Communauté (Français-Anglais-Espagnol-Portugais). La connaissance d'une deuxième langue ou plus de la communauté serait un atout.
Compétences Techniques	- Rédiger des actes juridiques, judiciaires et extrajudiciaires ; - Avoir des compétences légistiques avérées ; - Rédiger et gérer des contrats sur les domaines de compétence de la CEEAC ; - Gérer et suivre les dossiers contentieux ; - Gérer le processus de veille juridique ; - Élaborer des documents concis et structurés pour aider à la décision ; - Réaliser ou conduire des analyses juridiques ; - Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, Power point.
Compétences comportementales	- Sens d'anticipation ; - Sens de leadership Capacité de négociation ; - Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ; - Maîtrise de soi ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines ; - Sens de l'éthique ; - Sens du respect des cultures et des traditions des États membres de la Communauté.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	Salaire et avantages conformes à la Grille des rémunérations de la CEEAC
Nationalité & genre	- Être ressortissant d'un État membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique entre les États membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	



Les candidats intéressés doivent fournir des informations indiquant qu'ils ont les qualifications requises et l'expérience pertinente. Le dossier de soumission doit comprendre :

- Demande de recrutement motivée ;
- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que le postulant est apte à occuper l'emploi postulé et n'est pas atteint d'une affection susceptible de nuire à la santé d'autrui ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet portant la référence : **N° 002/CEEAC/COM/CJ/2025** et le titre du poste « **CONSEILLER JURIDIQUE DE LA COMMUNAUTE** » doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : ressources.humaines@ceeac-eccas.org au plus tard le **30 JUN 2025**

Les dossiers de candidatures seront transmis par note verbale à la Commission par les Etats membres de la Communauté. La Commission n'acceptera ni ne traitera les dossiers de candidatures envoyés directement par les candidats. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

La CEEAC ne sera pas responsable des coûts ou dépenses encourus par le candidat individuel dans le cadre de la préparation ou de la remise de la candidature.

