CONVOCATORIA DE CANDIDATURAS

Título del Cargo: **Asesor(a) Jurídico(a) de la Comunidad**

Referencia: **N° 002/CEEAC/COM/CJ/2025**

Fecha límite de solicitud: 30 JUN 2025 2025

Lugar de afectación: **Libreville (Gabón)**

Tipo de contrato: **Un mandato de cinco (5) años no renovables**

SITUACIÓN DEL CARGO	
Departamento	Oficina del Asesor Jurídico
Estructura adjunta	Comisión
Relaciones funcionales	Internamente: - Oficina del Presidente de la Comisión; - Departamentos de Comisiones; - Órganos e instituciones de la comunidad; - Secretaría General de la Comisión; - Otras estructuras relacionadas Externamente: - Estados miembros de la Comunidad; - Tribunales y jurisdicciones comunitarias; - Juzgados y Tribunales Internacionales, Colegios de Abogados; - Universidades y centros de estudios jurídicos.

MISIONES DEL CARGO

- Asesorar en asuntos de interés para la Comunidad;
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los actos de los órganos, instituciones y mecanismos de la Comunidad;
- Garantizar el desarrollo del Derecho Comunitario.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

A nivel operativo:

- Prestar asesoramiento y emitir opiniones jurídicas sobre cuestiones de interés para la CEEAC;
- Realizar el seguimiento jurídico de las cuestiones relacionadas con las atribuciones de los órganos, instituciones y mecanismos de la Comunidad;
- Defender los intereses de la Comunidad ante los tribunales;
- Velar por el cumplimiento de la regularidad jurídica de los compromisos de la Comisión;
- Investigar los recursos administrativos y contenciosos, en colaboración con los Comités y Comisiones correspondientes;
- Monitorear el desarrollo progresivo del derecho internacional;
- Velar por la conservación, clasificación y difusión de los textos de carácter comisiona;
- Garantizar la seguridad jurídica de los bienes de la Comunidad;

La Commission BP : 2112 Libreville Gabon

- Velar por el cumplimiento de la regularidad jurídica de los compromisos de la Comisión;
- Garantizar la codificación y la conformidad de las leyes y reglamentos nacionales con los reglamentos comunitarios;
- Validar y difundir los procedimientos de ratificación de los convenios y tratados internacionales, así como otros procedimientos para los que la Comunidad exprese su aprobación;
- Negociar y ultimar Convenios y Tratados bilaterales y multilaterales;
- Ejecución de cartas rogatorias internacionales;
- Asegurar el ejercicio del depositario;
- Establecer un marco jurídico para las relaciones entre la Comisión y los demás órganos, instituciones y mecanismos de la Comunidad.

A nivel gerencial

- Definir los objetivos de las estructuras bajo su responsabilidad en relación con la estrategia definida, coordinar las actividades y supervisar los resultados;
- Establecer, proponer y supervisar la ejecución del presupuesto de su Dirección;
- Velar por la adecuada organización de su Dirección y adecuar los recursos humanos y materiales a los objetivos a alcanzar;
- Asistir a sus empleados en sus funciones y orientar sus acciones;
- Garantizar la elaboración de informes de actividad de su dirección a sus superiores;
- Evaluar periódicamente al personal y proponer desarrollos y/o capacitación a realizar;
- Asegure una buena comunicación dentro de su estructura.

PERFIL REQUERIDO	
Calificación	Tener un título de postgrado (Bac+5) en Derecho General, Derecho Internacional Público, Derecho de las Organizaciones Internacionales o Derecho Comunitario u otras áreas jurídicas afines.
Experiencia	Tener al menos 10 años de experiencia profesional en puestos de similar responsabilidad a nivel nacional o internacional. (Véase el artículo 13 del Estatuto de los funcionarios de la CEEAC). Tener habilidades comprobadas en visión estratégica y en el campo de la Gestión Basada en Resultados.
Conocimiento	- África Central y Estados miembros de la CEEAC; - Instituciones y organizaciones internacionales líderes en la materia; - Textos, tratados y legislación internacional en el ámbito de los asuntos políticos (elecciones, democracia, buena gobernanza, etc.); - Normas jurídicas de los Estados miembros de la CEEAC; - Tratados y convenios internacionales, organizaciones judiciales de los Estados miembros de la Comunidad/Cortes y Tribunales internacionales; - Tratados y otros actos constitutivos de las organizaciones internacionales de África Central, la Unión Africana y las Naciones Unidas; - La colección documental de la Comisión, en particular los textos jurídicos; - Conocimiento de al menos una lengua comunitaria (francés-inglés-español-portugués). Se valorará el conocimiento de una segunda o más lenguas comunitarias.

Habilidades técnicas	- Redacción de actos jurídicos, judiciales y extrajudiciales; - Tener habilidades legislativas comprobadas; - Redactar y gestionar contratos en las áreas de competencia de la CEEAC; - Administrar y dar seguimiento a los expedientes de litigios; - Gestionar el proceso de supervisión legal; - Desarrollar documentos concisos y estructurados para ayudar en la toma de decisiones; - Llevar a cabo o realizar análisis jurídicos; - Dominio de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint.
Competencias conductuales	- Sentido de anticipación; - Sentido de liderazgo Habilidades de negociación; - Sentido de la discreción y respeto a la confidencialidad; - Autodominio; - Sentido del contacto, de la escucha y de las relaciones humanas; - Sentido de la ética; - Sentimiento de respeto por las culturas y tradiciones de los Estados miembros de la Comunidad.
CONDICIONES DE EMPLEO	
Remuneración	Sueldo y prestaciones de acuerdo con la escala salarial de la CEEAC
Nacionalidad y género	- Ser nacional de un Estado miembro de la CEEAC; se tendrá en cuenta el equilibrio geográfico entre los Estados miembros en materia de contratación; - Se fomentan las candidaturas femeninas.

EXPEDIENTE DE CANDIDATURA

Los candidatos interesados deben proporcionar información que indique que tienen las calificaciones requeridas y la experiencia relevante. El paquete de presentación debe incluir:

- Carta de motivación;
- Currículum vitae detallado, incluidos los datos de contacto completos del candidato (nombre y apellidos, dirección, teléfono, fax, correo electrónico);
- Un certificado de nacionalidad;
- Un extracto de un acta de nacimiento o una sentencia supletoria en su lugar;
- Un extracto de los antecedentes penales (boletín n°3) con fecha inferior a tres meses;
- Copias certificadas de diplomas y títulos académicos o universitarios;
- Certificados de trabajo y documentos que acrediten referencias profesionales;
- Un certificado médico expedido por un médico certificado que acredite que el solicitante es apto para ocupar el puesto de trabajo solicitado y que no padece ninguna enfermedad que pueda perjudicar la salud de los demás;
- Identidad completa de tres personas de referencia no emparentadas que puedan dar fe de las cualidades profesionales y morales del candidato;

El expediente completo con la referencia: **N° 002/CEEAC/COM/CJ/2025** y el título del puesto **"ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE LA COMUNIDAD** debe enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: ressources.humaines@ceeac-eccas.org a más tardar..... 2025

30 JUN 2025

Las solicitudes se remitirán a la Comisión mediante nota verbal de los Estados miembros de la Comunidad. La Comisión no aceptará ni tramitará las candidaturas enviadas directamente por los candidatos. Solo los candidatos seleccionados serán contactados para el resto del proceso.

CEEAC no será responsable de ningún costo o gasto incurrido por el solicitante individual en relación con la preparación o presentación de la solicitud.