

AVIS DE RECRUTEMENT POUR L'OHADA

Poste	Directeur des Affaires Juridiques, de la Documentation et de la Communication
Organisation et lieu	Secrétariat Permanent (Yaoundé)
Référence (à rappeler dans l'objet de votre email)	DAJDC-SPO
Contrat	04 ans renouvelables une seule fois
Dossier à fournir <u>Attention, tout dossier incomplet sera rejeté !</u>	<ul style="list-style-type: none">✓ Une lettre de motivation datée et signée ;✓ Une copie certifiée conforme du ou des diplômes ;✓ Un curriculum vitae détaillé contenant les coordonnées de 3 personnes référentes ;✓ Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;✓ Un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;✓ Un certificat de nationalité.
Date limite de dépôt des candidatures	2 Janvier 2017
Adresse d'envoi des candidatures	ohada@rmda-group.com

ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité du Secrétaire Permanent, le Directeur des Affaires Juridiques, de la Documentation et de la Communication a pour rôle :

- ✓ La préparation des projets d'ordre du jour de la réunion de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement ;
- ✓ La préparation des projets d'ordre du jour de la réunion du Conseil des Ministres ;
- ✓ Assurer le secrétariat de la réunion de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement ;
- ✓ Assurer le secrétariat de la réunion du Conseil des Ministres ;
- ✓ Le suivi et l'élaboration des avant-projets d'Actes Uniformes ;
- ✓ L'élaboration des projets d'Actes Uniformes ;
- ✓ Le suivi et l'évaluation et de l'amélioration des Actes Uniformes ;
- ✓ L'élaboration des projets en règlements et de décisions à soumettre au Conseil des Ministres ;
- ✓ La publication du journal officiel de l'OHADA ;
- ✓ Le suivi juridique de projets de conventions et de contrats à conclure par l'OHADA avec les tiers, dans le cadre de ses activités, ainsi que la conservation et l'archivage de ces conventions et contrats ;
- ✓ La production et la diffusion d'une information régulière sur les activités du Secrétaire Permanent et du Conseil des Ministres ;
- ✓ La supervision des séminaires, colloques et ateliers relatifs à la vulgarisation du droit uniforme et à la promotion de l'Organisation ;
- ✓ La supervision de la bibliothèque du Secrétaire Permanent et des Archives.

PROFIL DU CANDIDAT

Le Directeur des Affaires Juridiques, de la Documentation et de la Communication doit avoir les qualifications ci-après :

- ✓ Etre un juriste (Magistrat, Avocat, Professeur qualifié de droit) ;
- ✓ Avoir une très bonne connaissance du droit OHADA ;
- ✓ Avoir une aptitude à la recherche ;
- ✓ Etre familier avec les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) ;
- ✓ Avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'une grande disponibilité ;
- ✓ Avoir une bonne aptitude à animer et à travailler en équipe ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle d'au moins quinze (15) ans dont au moins cinq (5) ans dans la pratique, l'enseignement en rapport avec le droit ;
- ✓ Posséder une très bonne aptitude à la recherche et justifier d'une expérience administrative pertinente ;
- ✓ Maîtriser l'une au moins des langues de travail de l'OHADA.

ELIGIBILITE

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- ✓ Etre âgé de moins de 50 ans au 1er janvier 2017 ;
- ✓ Etre ressortissant de l'un des 17 Etats Parties au Traité de l'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 Equatoriale, le Mali, le Niger, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo.

Retrouvez tous les avis de recrutement sur <http://rmda-group.com/recrutement-OHADA>