PROFIL DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	**Chargé(e) de recherche Senior**
CODE DU POSTE:	**ECW/CCJ/SRO/006**
INSTITUTION	**Cour de Justice de la Communauté, CEDEAO**
GRADE	**P4**
DÉPARTEMENT	**Recherche et documentation**
SALAIRE DE BASE ANNUEL EN DOLLARS US	**$EU 44,965.64/52,379.70**
STATUT	**Permanent**
DIVISION	**Recherche et documentation**
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	**Chef de division, Services juridiques et recherche**
SUBORDONNÉS	**S/O**
LIEU D'AFFECTATION	**Abuja, Nigeria**

APERÇU DES TÂCHES

Sous la supervision directe du Chef de division, Services juridiques et recherche, le titulaire du poste doit, conformément à la réglementation en vigueur et aux normes professionnelles, entreprendre des recherches juridiques, analyser et rédiger des avis et des rapports juridiques sur diverses questions relatives au travail judiciaire de la Cour et à son fonctionnement quotidien, ainsi que fournir un soutien juridique au personnel dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Entreprendre des recherches juridiques et des analyses sur les affaires en instance devant la Cour.
- Étudier et donner des conseils sur le règlement, la pratique et la jurisprudence de la Cour
- Produire des rapports thématiques et un répertoire thématique de la jurisprudence de la Cour
- Rédiger des notes et des avis juridiques sur diverses questions juridiques d'intérêt pour la Communauté
- Préparer et examiner des projets de contrats et d'accords de partenariat impliquant la Cour
- Produire des documents académiques et des présentations sur les travaux de la Cour.
- Fournir un appui juridique au personnel et aux autres services de la Cour, selon les besoins.
- Assister et représenter le Chef de Division lors des missions officielles si nécessaire.
- Effectuer toute autre tâche officielle assignée.

Etre titulaire d'une Licence (ou équivalent) en droit, avec spécialisation en droit international ou administratif, délivré par une université reconnue.

Expérience:

- Avoir 7 ans d'expérience progressivement responsable en tant que juriste ou conseiller juridique dans le service juridique d'une organisation intergouvernementale ou d'un gouvernement est souhaitable.
- Connaissance du droit international/régional.
- Être capable d'appliquer une expertise juridique à l'analyse d'un large éventail de questions et de problèmes juridiques complexes et inhabituels et au développement de solutions innovantes et créatives.
- Avoir une connaissance des questions juridiques relatives aux fonctions, à la structure et aux activités des organisations internationales.
- Avoir connaissance des réglementations et règles pertinentes de la CEDEAO, ainsi que de la jurisprudence applicable ; avoir une expertise juridique et administrative pour analyser un large éventail de questions et de problèmes, y compris dans le contexte du processus disciplinaire, et pour développer des solutions innovantes et créatives et plaider des questions liées à l'emploi.
- Connaissance des réglementations et règles pertinentes de la CEDEAO, ainsi que de la jurisprudence applicable.
- Avoir une expertise juridique et administrative pour analyser un large éventail de questions et de problèmes, y compris dans le contexte du processus disciplinaire, et pour développer des solutions innovantes et créatives et plaider des questions liées à l'emploi.
- Maîtriser la rédaction juridique être capable de rédiger des notes juridiques, des avis ou des observations juridiques, ainsi qu'une variété d'instruments juridiques et de documents connexes.

Eligibilité

- Être citoyen d'un État membre de la CEDEAO.
- Être âgé de moins de 45 ans au moment du recrutement. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats qui remplissent les conditions requises doivent fournir :

1. Un formulaire de demande d'emploi de la CEDEAO
2. Un curriculum vitae mis à jour,
3. Une lettre de motivation signée.

Le dossier de candidature complet doit être envoyé à l'adresse e-mail correspondant au poste indiqué dans l'annonce.

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Les candidats présélectionnés seront interviewés.

Le dossier de candidature complet doit être envoyé à l'adresse e-mail correspondant au poste indiqué dans l'annonce.

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Les candidats présélectionnés seront interviewés.
- Les offres d'emploi sont subordonnées à une vérification satisfaisante des antécédents.

PRINCIPALES COMPETENCES CONCERNANT LA CEDEAO

Leadership

- Aptitude à amener les groupes à travailler ensemble, en s'associant activement, en créant un climat de respect et d'ouverture, en appliquant des techniques efficaces pour l'animation de groupe, en explorant leur potentiel, en les motivant et en les guidant.
- Organiser et diriger des groupes de travail interdivisions pour élaborer des solutions créatives permettant de résoudre les problèmes et / ou diriger un petit groupe du personnel professionnel débutant et du personnel d'appui administratif.
- Etre apte à respecter la hiérarchie de manière appropriée.
- Développer des techniques de formation en cours d'emploi associées à d'excellentes compétences en coaching et en mentorat, ainsi qu'à une connaissance des nouvelles approches d'orientation du personnel pour faciliter une compréhension claire du poste et de l'organisation.
- Capacité à assigner des tâches aux subordonnés directs et à fournir un retour d'information rapide et cohérent sur la compétence technique et l'efficacité.
- Être capable de représenter valablement l'organisation auprès des parties externes.

Orientation vers le service à la clientèle

- Être capable de prendre en compte l'impact d'un changement d'orientation des programmes sur les besoins des parties prenantes internes et externes;
- Être capable d'encourager et de prendre en considération les commentaires du personnel afin de simplifier le travail et tenir les délais conformes aux attentes des clients;
- Capacité à garder son sang-froid et à garder le cap en toutes circonstances, même dans des situations de forte pression.
- Développer des compétences en résolution de problèmes, en médiation et en résolution de conflits pour aplanir les divergences, les plaintes, les goulots d'étranglement, les contraintes de temps affectant la qualité et la quantité des services rendus au client.
- Avoir la capacité d'anticiper les besoins et les attentes croissants des clients afin d'améliorer continuellement la qualité, les délais, la prestation des services et de répondre rapidement aux questions des clients.
- Être capable de communiquer ouvertement avec les clients et de les tenir informés des progrès et des problèmes nécessitant une attention/résolution.

Sensibilité multiculturelle et plaidoyer

- Être capable de mettre en œuvre les modifications de programme de manière à garantir un environnement de travail exempt de préjugés et une application juste et équitable des nouvelles règles/réglementions.
- Posséder une expérience et une capacité à adhérer aux politiques, aux buts, aux objectifs et aux principes de valorisation de la diversité dans l'exercice des tâches et des responsabilités quotidiennes ; promouvoir/modéliser des comportements qui démontrent la tolérance et la compréhension des différentes cultures.
- Être capable de rester objectif dans la gestion des conflits indépendamment des différences/positions culturelles, des différences entre les sexes et d'encourager les autres membres du personnel à surmonter les préjugés et les différences culturels et sexistes.
- Être capable de à créer de la valeur en tirant parti de diverses capacités et contributions de diverses cultures, employés et clients.
- Etre capable et prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.
- Être capable de créer un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire parti de forces diverses suscitant des pratiques novatrices.
- Rechercher les meilleures pratiques pour prendre des décisions organisationnelles pertinentes pour la gestion de la diversité, en s'assurant que les activités de projet et de programme identifient les zones vulnérables et prévoient des contrôles systémiques.

Connaissance de la CEDEAO

- Avoir connaissance des institutions de la CEDEAO et des relations entre les différents organes, en particulier en ce qui concerne leur propre secteur/programmes de travail.
- Avoir connaissance des approches en matière d'élaboration de politiques et de programmes d'une organisation internationale ainsi que la gestion de projet;
- Avoir connaissance des règles, processus et procédures d'une organisation internationale, leur pertinence au regard des tâches liées à sa position;
- Connaître les tendances, les indicateurs, les défis et les opportunités de développement des États membres en rapport avec le projet/programme assigné à son poste.

Esprit critique et d'analyse

- Faire preuve de la créativité et de la souplesse nécessaires pour s'écarter des méthodes traditionnelles lors de l'élaboration de nouveaux procédés, procédures et outils, en utilisant la technologie pour simplifier les méthodes et les approches chaque fois que possible.
- Être capable de réévaluer les procédures actuelles et de proposer des améliorations pour assurer un processus efficace et rationalisé.

- Être capable de rassembler et à résumer des informations pour anticiper le point de vue des parties prenantes sur une nouvelle politique/un nouveau programme; et d'excellentes compétences analytiques pour évaluer les politiques et les tendances externes lors de l'examen des options, des avantages, des inconvénients et des recommandations des politiques et des programmes.
- Être apte à synthétiser des informations complexes recueillies auprès de diverses sources externes et internes et à les diffuser de manière logique.
- Être apte à appliquer la méthodologie appropriée pour découvrir ou identifier les problèmes de politique générale et les ressources.

Communication

- Être capable d'évaluer, intégrer et communiquer les derniers développements dans les domaines de spécialité au moyen des directives et critères de l'institution/agence.
- Développer des compétences interpersonnelles, de négociation, de réseautage et de présentation avec des capacités avérées pour influencer, expliquer des informations complexes et faire preuve d'empathie et d'ouverture d'esprit.
- Être capable de démontrer des compétences opérationnelles dans l'utilisation d'ordinateurs dans la communication, en se servant d'outils technologiques.
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, de façon succincte et organisée, tant par écrit que verbalement.
- Faire preuve d'écoute active pour encourager une communication plus étroite entre les membres de l'équipe, faire preuve d'attention et d'estime envers eux et susciter l'engagement des employés dans toutes les institutions et agences.
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Maîtriser l'oral et l'écrit dans l'une des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO (anglais, français ou portugais). Avoir connaissance d'une autre langue serait un atout supplémentaire.

Planification et mise en œuvre

- Avoir connaissance des cycles de planification internes et aptitude à contribuer au développement et à la mise en œuvre d'une politique communautaire ou institutionnelle en déterminant le public cible, en formant des coalitions avec la population appropriée et en suivant les progrès.
- Être capable de prendre en compte les circonstances, facteurs et tendances externes lors de l'organisation d'activités de projet afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles.
- Être capable d'examiner les résultats du processus, la correspondance, les rapports et les documents de politique pour élaborer des plans réalisables.

- Être capacle d'organiser des réunions avec le personnel, les parties prenantes, les collègues et d'autres personnes afin d'évaluer les besoins du programme et / ou des projets de l'organisation, en adaptant les plans et les activités en conséquence.
- Être capable d'adapter les plans de projet en fonction des commentaires du personnel et des parties prenantes et / ou à concevoir et à mettre en œuvre des directives, des outils et des modèles pour s'adapter aux programmes et services nouveaux ou révisés.

Méthode d'évaluation : *L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.*

Environnement de travail de la CEDEAO :

La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité de genre, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à garantir la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et encourageons donc les femmes à poser leur candidature pour des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, de populations autochtones, de personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur des effectifs de la CEDEAO.

Clause de non-responsabilité :

La sélection et la nomination dépendront de vérifications des antécédents et des références, ainsi que d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement des dossiers, les formations, les entretiens, les tests liés aux processus de candidature ou de recrutement, et ne s'intéresse pas aux informations relatives aux comptes bancaires des candidats.

- Les offres d'emploi sont subordonnées à une vérification satisfaisante des antécédents.

Cour de Justice de la Communauté, CEDEAO

Révisé par le Chargé des Ressources Humaines : **Nom :**	**Signature :**	**Date :**
Validé par le Directeur des Ressources Humaines: **Nom :**	**Signature :**	**Date :**
Approuvé par le directeur hiérarchique: **Nom :**	**Signature :**	**Date :**
Titulaire du poste: Nom :	**Signature :**	**Date :**