PROFIL DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	**Juriste**
CODE DU POSTE:	**ECW/CCJ/LO/011**
INSTITUTION	**Cour de Justice de la Communauté**
GRADE	**P2/P3**
DÉPARTEMENT	**Abuja, Nigeria**
SALAIRE DE BASE ANNUEL EN DOLLARS US	**31 191,47/45 109,22**
STATUT	**Permanent**
DIRECTION	**Greffe**
DIVISION	**BUREAU DU GREFFIER EN CHEF**
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	**Greffier en chef**
SUBORDONNÉS	**S/O**
LIEU D'AFFECTATION	**Abuja, Nigeria**

APERÇU DES TÂCHES

Sous la supervision du Greffier en chef, le juriste assiste ce dernier dans la réalisation de recherches juridiques et la rédaction de mémorandums. Il/elle aide à la relecture des documents juridiques, tient les dossiers d'affaires du **Greffier en chef,** les registres des textes et instruments juridiques, prépare les dossiers et les avis juridiques et veille à l'exécution effective et efficace des fonctions du Bureau du Greffier en chef en tenant à jour son emploi du temps et ses rendez-vous juridiques.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Aider à mener des recherches juridiques pour le Greffier en chef.
- Rédiger des mémorandums et examiner des contrats
- Rédiger des avis juridiques et divers documents juridiques.
- Tenir l'agenda judiciaire du Greffier en Chef et planifier les rendez-vous judiciaires,
- Tenir à jour les dossiers du Greffier en chef.
- Tenir des registres de textes et d'instruments juridiques au sein du bureau du Greffier en chef.
- Rédiger la correspondance juridique et effectuer des tâches judiciaires au bureau du Greffier en chef.

- Assister le Greffier en chef dans le suivi de l'exécution des ordonnances de la Cour, par exemple par la compilation des dépens, le calcul des indemnisations/dommages intérêts et la délivrance des citations à comparaître des témoins.
- Assurer le suivi des délais prescrits par la Cour et en rendre compte au Greffier en chef.
- Contrôler la gestion des dossiers.
- Relire les documents à l'attention du Greffier en Chef.
- Conserver tous les dossiers de la Cour de manière à en faciliter la recherche.
- Rassembler et conserver toutes les statistiques et tous les dossiers institutionnels pour le Greffier en chef.
- Assurer la tenue et la garde des ordonnances de la Cour et des pièces jointes pour le Greffier en chef.
- Aider à la tenue des procès-verbaux des audiences pour le Greffier en chef.
- Assurer la garde du sceau institutionnel pour le Greffier en chef.
- Rédiger et tenir à jour des formulaires et modèles pour le Greffier en chef.
- Représenter le Greffier en chef dans tout événement judiciaire.
- Effectuer toute autre tâche assignée par le Greffier en Chef.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

Formation :

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

Expérience :

- 3 ans d'expérience de responsabilité progressive en tant qu'avocat/conseiller juridique dans un service juridique d'une organisation intergouvernementale ou d'un gouvernement.
- Connaissance des théories, des concepts et des approches pertinents pour l'application de la loi.
- Connaissance et compréhension des théories, concepts et approches pertinents pour les organisations régionales ou internationales.
- Connaissance des réglementations et règles pertinentes de la CEDEAO, ainsi que de la jurisprudence applicable.
- Connaissance du droit international/régional.
- Avoir une connaissance des questions juridiques relatives aux fonctions, à la structure et aux activités des organisations internationales.
- 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.
- 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.

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

PRINCIPALES COMPÉTENCES CONCERNANT LA CEDEAO

Leadership

- Être capable d'exécuter des tâches, de contacter des collègues et de contribuer, le cas échéant, à la prise de décision afin de s'assurer que les tâches sont accomplies dans les délais impartis.
- Etre apte à respecter la hiérarchie de manière appropriée.
- Être capable de diriger son propre travail en fixant des objectifs et en les contrôlant, faire preuve d'une grande initiative personnelle et s'engager en faveur de la CEDEAO.
- Être capable de donner l'exemple et de plaider en faveur du respect des règles, d'une bonne éthique de travail, de la flexibilité et de la persévérance pour mener à bien le travail, tout en étant capable d'influencer positivement le travail d'équipe et la coopération.
- Être capable de travailler en équipe pour effectuer des tâches semi-routinières, notamment la répartition du travail, la formation et le contrôle du travail.

Sens du service à la clientèle

- Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles pour dialoguer avec les clients dans le cadre d'échanges positifs qui permettent d'établir des attentes mutuelles, de comprendre et de réduire les incertitudes et les conflits.
- Être en mesure de tenir les clients informés des questions pertinentes par rapport à leurs attentes, de mettre en place des systèmes de « report » et d'introduire d'autres procédures/techniques afin de garantir le maintien des normes de service.
- Être capable de prendre des décisions sur la base de lignes directrices, de procédures et de précédents et de maintenir la confidentialité et la discrétion avec les clients.
- Faire preuve d'un bon jugement et d'une capacité avérée à s'affirmer - plutôt que d'être passif ou agressif lors des interactions avec les clients.
- Posséder des compétences bien développées en matière de résolution de problèmes, de réflexion critique et de résolution de conflits.

Sensibilité multiculturelle et plaidoyer

- Être capable de percevoir les humeurs et les sentiments d'autres personnes et de comprendre les intérêts, les besoins et les points de vue d'autrui ;
- Avoir une solide capacité à établir de bonnes relations avec des personnes d'origines diverses et à comprendre les multiples différences culturelles, notamment en Afrique de l'Ouest.
- Être capable d'écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des gens et d'expliquer aux autres la nécessité de gérer la diversité dans les pratiques quotidiennes sur le lieu de travail.
- 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 tenir compte de la diversité lors de la prestation de services, en répondant aux demandes, en reconnaissant et en abandonnant les idées préconçues et les stéréotypes de certains groupes et individus.

Connaissance de la CEDEAO

- Avoir une compréhension de base du mandat de l'organisation de la CEDEAO et de ses fonctions.
- Etre capable d'expliquer le domaine fonctionnel auquel il est rattaché et les contributions qu'il apporte à l'organisation et à son mandat.
- Connaître les procédures, processus et pratiques semi-routiniers de la CEDEAO en rapport avec les responsabilités et les systèmes d'information assignés.

- Être capable d'appliquer les normes de la CEDEAO en matière d'envoi d'e-mails, de rapports, de correspondance, etc. et de contribuer à mettre en œuvre les changements associés selon les instructions.

Esprit critique et d'analyse

- Être capable d'examiner attentivement et de vérifier l'exactitude des informations contenues dans les rapports de travail fournis par le management, les systèmes d'information de gestion ou d'autres personnes.
- Avoir une bonne connaissance des indicateurs de suivi du bureau en rapport avec son propre travail et être capable de fournir des rapports succincts ou des mises à jour.
- Être capable d'éditer, vérifier, suivre et examiner des documents préparés par d'autres et à réorganiser des données ou des informations selon les instructions en utilisant les dernières technologies.
- Récupérer, entrer, éditer, formater, transmettre et lier efficacement les données de fichiers électroniques utilisées pour l'analyse et comprendre les opérations de gestion des données.
- Être capable de à condenser les informations et/ou de produire des notes récapitulatives concises pour aider les autres à prendre des décisions, à résoudre des problèmes et/ou à évaluer le travail.

Communication

- Posséder des compétences informatiques avérées pour communiquer à l'aide d'outils, rédiger et mettre en forme des documents de manière appropriée pour des présentations, l'Internet, des propositions, des rapports et d'autres documents.
- Être capable de relire, éditer et réviser des documents pour s'assurer qu'ils respectent les conventions standard de ponctuation et de mécanique et qu'ils sont formatés conformément aux normes de communication de la CEDEAO.
- Être capable de relayer/rediriger des messages complets et exacts vers les personnes/services appropriés.
- 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

- Être capable d'organiser des informations et du matériel pour d'autres personnes, de résoudre des problèmes mineurs et de vérifier le degré d'achèvement et la conformité avec les normes et les instructions.

- Avoir une connaissance des techniques permettant de hiérarchiser les tâches dans un environnement de travail à rythme rapide, avec des interruptions fréquentes et des échéances rapprochées, et faire preuve d'adaptabilité et de flexibilité pour répondre aux attentes en matière de travail.
- Comprendre et respecter les politiques, les procédures et les lignes directrices nécessaires pour soutenir le cycle de planification de la CEDEAO au niveau individuel et organisationnel.
- Faire preuve d'initiative et être capable d'identifier ce qui doit être fait et d'agir de manière proactive.

***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.