



Recrute pour le Millennium Challenge Account Burkina Faso II (MCA-BF2)

DIRECTEUR EXÉCUTIF JURIDIQUE - H / F : GRADE E

□ Référence de l'annonce : E004/MCA-BF2 □ Date de clôture : 02 Juin 2021 □ Pays : Burkina Faso
Rattachement hiérarchique : Directeur Général du MCA-BF2

CADRE ORGANISATIONNEL

Créé en 2004, le Millennium Challenge Corporation (MCC) est un programme d'aide bilatérale du Gouvernement des États-Unis en faveur des pays à faibles revenus, sélectionnés sur la base d'indicateurs de performance. L'objectif est de mettre en œuvre des partenariats avec les pays qui réalisent des performances satisfaisantes dans les trois domaines clés que sont : i) la bonne gouvernance dans la gestion des affaires publiques, ii) la création d'un environnement favorable à l'initiative privée et iii) l'engagement de l'État à faire des investissements conséquents dans le secteur social. L'assistance du Gouvernement des États-Unis est apportée aux pays bénéficiaires sous forme de dons, pour la mise en œuvre d'un programme d'investissement pays appelé « Compact ».

Le Gouvernement burkinabè (GdBF) et le MCC ont signé le 13 août 2020 à Washington D.C. un accord de don d'un montant total de 450 millions de dollars américains et une contribution du Gouvernement burkinabè de plus 50 millions de dollars US.

Ce don, au bénéfice des populations Burkinabè, permettra de réaliser trois (3) projets majeurs :

- i. **Projet de renforcement de l'efficacité du secteur de l'électricité (le « projet de réforme »)** : Le projet devrait s'attaquer au coût élevé de l'électricité et au faible accès à l'électricité. En renforçant les lois, les règlements et les institutions du secteur de l'électricité, ainsi qu'en améliorant la capacité des principaux acteurs du secteur, le projet de réforme vise à réduire le coût du service et à améliorer la performance de tous les acteurs du secteur. Il comprend également l'élaboration de normes et de réglementations pour rendre le Burkina Faso conforme au Pool énergétique d'Afrique de l'Ouest (WAPP), lui permettant de faire partie d'un marché régional de l'électricité plus efficace et plus durable.
- ii. **Projet de renforcement de l'offre d'électricité moins coûteuse** : Le projet devrait porter sur la qualité de l'électricité et son coût élevé. Grâce à la construction d'un centre de contrôle de l'électricité, à la mise à jour du centre de répartition, à la fourniture de batteries de réserve synchrones et à l'assistance technique et au soutien consultatif pour une nouvelle transaction IPP, le projet permettra de réduire les délestages et l'énergie non distribuée ainsi que de diminuer les coûts de production tout en augmentant l'offre totale d'énergie solaire moins chère et en réduisant la proportion d'énergie thermique coûteuse dans le mix énergétique du pays.
- iii. **Projet de développement et d'accès au réseau** : Le projet devrait remédier à la mauvaise qualité de l'électricité par la construction, la réhabilitation et l'extension des lignes de transmission et de distribution dans les deux plus grandes villes du pays (Ouagadougou et Bobo-Dioulasso). Le projet visera à remédier au faible accès à l'électricité par (i) la réalisation d'une étude analytique visant à identifier les principaux obstacles aux connexions ; (ii) le financement d'un fonds de connexion axé sur les résultats afin d'améliorer la capacité de la compagnie d'électricité à fournir des connexions abordables à ses clients aux revenus les plus faibles ; et (iii) le financement de l'électrification de certaines institutions sociales. Le projet visera également à augmenter les taux de consommation d'électricité des ménages et des entreprises.

L'objectif est de générer une croissance économique inclusive et de réduire la pauvreté à travers les projets ci-dessus. Le Millennium Challenge Account Burkina Faso II (MCA-BF2), est l'entité responsable de la mise en œuvre du Compact au nom du Gouvernement burkinabè, et qui agit comme organisme indépendant de gestion du don.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Directeur Général du Burkina Faso II, le Directeur Exécutif Juridique est chargé de :

- Être le principal juriste et conseiller principal de politiques pour toutes les questions juridiques, ainsi qu'une ressource technique pour l'organe de direction (Conseil d'Administration), l'équipe de gestion et les autres membres du personnel du MCA -Burkina Faso II ;
- Superviser le personnel subalterne et les autres ressources juridiques nécessaires au bon fonctionnement du MCA.

RESPONSABILITÉS

- Guider le développement stratégique de MCA-Burkina Faso II, en veillant à ce que les responsabilités et les risques soient pris en compte, et que tous les aspects de la mise en œuvre garantissent que les activités du MCA-Burkina Faso II respectent: (i) les obligations du MCA contenues dans le Compact, l'Accord de mise en œuvre du programme, et les politiques et procédures du MCC qui y sont référencées, ou telles que déléguées au MCA par le Gouvernement, (ii) tous les accords supplémentaires conclus en vertu ou en application du Compact, (iii) toutes les lois et réglementations applicables du Burkina Faso, (iv) tous les documents d'organisation et de gouvernance du MCA, y compris toute loi ou tout décret lié à la création ou au fonctionnement des statuts du MCC et du MCA ou à d'autres documents constitutifs; et (v) toute autre loi, réglementations et accords applicables.
- Diriger et gérer la fourniture de conseils juridiques sur toutes les questions affectant les opérations du MCA-Burkina Faso II, y compris les contrats gouvernementaux et autres accords, les contrats commerciaux avec des tiers et autres accords, les marchés publics, le droit fiscal et la fiscalité, la gouvernance d'entreprise, et la gestion des dossiers.
- Fournir, ou gérer la fourniture de formations et de conseils sur : (i) les politiques du MCC et les lois, réglementations et autres politiques applicables relatives à la prévention, la détection et la correction de la fraude et de la corruption et/ou des conflits d'intérêts dans la mise en œuvre du Compact ; et, (ii) les questions de comportement éthique, y compris la prévention des conflits d'intérêts et les politiques régissant la confidentialité et la transparence, y compris la formation du Conseil, de l'équipe de direction, des autres membres du personnel du MCA-Burkina Faso II et, le cas échéant, des entités de mise en œuvre du Gouvernement du Burkina Faso désignées conformément aux termes du Compact.
- Représenter le MCA-Burkina Faso II dans ses interactions avec son Conseil d'Administration et avec le MCC sur les questions juridiques liées à la mise en œuvre du Compact.
- Représenter ou gérer la représentation du MCA-Burkina Faso II devant les tribunaux, les instances réglementaires et administratives, ainsi que dans les arbitrages et autres procédures.
- Diriger les négociations juridiques entre le MCA-Burkina Faso II et le Gouvernement du Burkina Faso ou avec des organisations partenaires externes ou des entrepreneurs, en veillant à ce que les intérêts du MCA soient représentés et que les risques soient identifiés et atténués. Rédiger, réviser et conseiller sur tous les types de contrats à exécuter par le MCA-Burkina Faso II.
- Établir des modèles juridiques, des procédures et des statuts du Conseil d'Administration du MCA, ainsi que des normes et cadres d'éthique conformes aux exigences du MCC, aux exigences du Compact et aux statuts locaux.
- Examiner les exigences légales, évaluer les exigences du Compact et aider les directeurs des ressources humaines et de l'administration à développer le cadre des ressources humaines et un plan de dotation aligné sur le plan global du MCA-Burkina Faso II et conformément aux politiques de gestion du personnel du MCC et du travail national, à la législation et aux exigences réglementaires.
- Conduire l'équipe juridique grâce au recrutement, à la formation et au perfectionnement ainsi qu'à la gestion des performances du personnel pour garantir la capacité d'atteindre les objectifs du projet.
- Conseiller le Conseil d'Administration du MCA-Burkina Faso II, l'équipe de direction et / ou le personnel du MCA sur les questions juridiques et leurs implications, et traiter les questions juridiques à mesure qu'elles se présentent ; cela peut inclure des questions d'emploi, y compris la rédaction et la négociation de contrats de travail ; passation de marchés ou activités financières pouvant être entreprises par le MCA-Burkina Faso II ; et/ou préparer et soumettre périodiquement des rapports au Conseil / à l'Unité de gestion qui identifient les problèmes (et les solutions recommandées) rencontrés dans le respect de ses obligations ou d'autres questions juridiques.
- Agir en tant que secrétaire général du Conseil d'Administration du MCA-Burkina Faso II, notamment en établissant et en mettant en œuvre des procédures pour les réunions du conseil et en veillant à ce que les réunions et les actions du conseil soient conformes aux exigences du Compact, de tous les accords connexes et des documents régissant le MCA (y compris tout loi ou décret relatif à la création ou au fonctionnement des statuts du MCA ou d'autres documents constitutifs). Cette fonction comprend également la responsabilité de s'assurer que tous les enregistrements nécessaires et appropriés sont produits et conservés par MCA.
- Déterminer le besoin d'experts juridiques supplémentaires (y compris des conseillers juridiques externes), identifier les sources possibles pour ces experts, aider le directeur de passation des marchés dans l'acquisition de ces experts, identifier les tâches juridiques particulières qui devraient être sous-traitées à un conseiller juridique externe et gérer un tel conseiller juridique externe.
- Conseiller les représentants des organes gouvernementaux, y compris les ministères, le Parlement et d'autres organismes publics, sur les responsabilités du gouvernement en vertu du Compact et de tous les accords connexes.
- Toutes autres responsabilités qui sont couramment exercées ou accessoires au poste de Directeur Exécutif Juridique et de Secrétaire Général Juridique pour les Entreprises ou qui peuvent être déléguées de temps à autre par le Conseil d'Administration du MCA-Burkina Faso II ou l'équipe de direction du MCA.

PROFIL DU CANDIDAT

Éducation, Expérience, Compétences

- Être titulaire d'un diplôme approprié en Droit (Master - BAC+5/6) ou d'un Master spécialisé en Droit et être qualifié et certifié en règle pour pratiquer le droit au Burkina Faso ;
- Minimum dix (10) années d'expérience pertinentes dans un cabinet d'avocats ou en tant que conseiller juridique au Burkina Faso, de préférence également avec une certaine expérience en tant que conseil interne ;
- Connaissance et expérience du droit international et des lois du Burkina Faso englobant un large éventail de questions juridiques, y compris les lois et réglementations relatives aux contrats, aux entreprises, à la construction, à l'emploi, à la fiscalité et aux marchés publics, en particulier dans les transactions ou les situations impliquant des investisseurs étrangers / Gouvernements étrangers, ou expérience de la représentation d'investisseurs étrangers dans des transactions ou des situations impliquant le Gouvernement. Une expérience des transactions commerciales internationales et du financement de projets structurés est un plus ;
- Expérience à conseiller des entités dans la négociation, l'exécution et la mise en œuvre d'accords internationaux avec des entités Gouvernementales situées dans des pays étrangers. Une expérience dans des projets financés par les États-Unis est un plus.
- Expérience de travail en tant que ou avec un secrétaire d'entreprise sur des questions de gouvernance et de gouvernance d'entreprise, de conformité et de tenue de registres ;
- Expérience de l'administration ou de la fourniture de conseils concernant les exonérations fiscales en vertu des lois du Burkina Faso ;
- Aptitude avérée à assurer la liaison et la coordination avec d'autres entités Gouvernementales pour assurer la bonne exécution des activités d'un programme ;
- Aptitude avérée à travailler dans un contexte national et international ;
- Professionnalisme démontré, bon jugement et flexibilité pour travailler, si nécessaire, en dehors des heures normales de travail pour répondre aux besoins du poste ;
- Solides compétences interpersonnelles et capacité d'établir et d'entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes d'horizons différents ;
- Expérience avérée de la supervision ou de la gestion d'avocats et d'autres membres du personnel ;
- Une attitude et une capacité responsable et flexible de gérer simultanément une multitude de tâches, de responsabilités et de changements de priorités et de délais sans supervision ;
- La capacité de travailler sous pression et dans des délais serrés ;
- Capacité à travailler avec des équipes et des institutions multidisciplinaires ;
- Solides compétences informatiques (MS Office, recherche et navigation sur Internet) ;
- Doit démontrer, à partir d'une expérience de travail antérieure, la capacité de collaborer efficacement avec ses pairs ainsi que de travailler dans plusieurs départements ou divisions ;
- Doit démontrer une expérience avérée dans la livraison de produits de travail de haute qualité dans les délais, et une assistance juridique rapide et de haute qualité pour appuyer la mise en œuvre des projets dans les délais et dans le budget.

Aptitudes principales requises

- Leader dynamique et expérimenté ayant fait ses preuves en matière de gestion d'équipe efficace, de leadership éthique et axé sur les résultats ;
- Capacité à soutenir et à motiver des équipes, y compris des opportunités de coaching et de développement pour maximiser la production, la qualité du travail et atteindre les objectifs ;
- Solides compétences en matière d'organisation, de rédaction analytique et de négociation ;
- Compétences éprouvées pour établir la confiance dans les équipes qui fournissent des résultats et ajoutent de la valeur en recherchant constamment un meilleur moyen d'obtenir des résultats plus percutants ;
- Capacité à comprendre rapidement les nouvelles questions et à adapter la stratégie, les objectifs et les changements structurels ou organisationnels d'un programme aux besoins ;
- Capacité à établir un consensus et des relations entre les cadres, les partenaires et le personnel grâce à l'instauration d'un climat de confiance ;
- Ajouter de la valeur en recherchant constamment une meilleure façon d'obtenir des résultats plus percutants ;
- Faire preuve de responsabilité pour obtenir des résultats qui ont un impact sur le développement et une durabilité financière, environnementale et sociale ;
- Capacité d'identifier et de proposer des solutions pour atténuer et gérer les risques ;
- Capacité à travailler sous pression, à planifier efficacement sa charge de travail personnelle et à déléguer.

Connaissances linguistiques et informatiques

- Maîtrise des systèmes informatiques nécessaires (tels que les systèmes de messagerie sur serveur, le traitement de texte (MS Word, Excel, PowerPoint, etc.), les feuilles de calcul, Internet, etc.) ;

- Une capacité démontrée avec les outils et logiciels de gestion de programmes et de projets, tels que MS Project (ou un outil de gestion de projet équivalent) est un plus ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français ;
- Une maîtrise de l'Anglais est requise et d'excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais sont préférables.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Une lettre de motivation avec une prétention salariale datée et signée ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Trois (03) références professionnelles et trois (03) références académiques ;
- Un casier judiciaire actualisé datant de moins de trois (03) mois.

ENVIRONNEMENT ET AVANTAGES LIÉS AU POSTE

- Très bonnes conditions de travail dans un environnement international dynamique, multidisciplinaire, chaleureux et multiculturel ;
- Larges possibilités d'amélioration des connaissances et des compétences.

Avis aux candidats

- **Tous les employés du MCA-Burkina Faso II seront sélectionnés sur la base d'un processus de recrutement et de sélection ouvert et compétitif conformément aux dispositions du Compact. De plus, le recrutement de tous les agents du MCA-Burkina Faso II se fera conformément aux principes et indications prévus par les dispositions constitutionnelles et légales, en particulier l'égalité des chances, le mérite, la compétence, la transparence, la non-discrimination sous toutes ses formes. Cette approche converge avec les dispositions du Compact ;**
- **En conformité avec sa politique du Genre et des minorités, MCC encourage vivement les candidatures féminines ;**
- **Aucun frais ne sera versé au MCA-BF2 ou à EMPOWER Talents and Careers ou à aucun de leurs agents à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, de formation ou autre) ;**
- **Empower Talents and Careers et Upright partners garantissent qu'aucune personne physique respectant les exigences des offres diffusées sur leurs sites et paraissant dans d'autres canaux ne peut être injustement écartée d'une des étapes de la procédure de recrutement ;**
- **Seul(e)s les candidat(e)s, correspondant aux profils définis et présentant des documents valables et valides seront convoqué(e)s en entretien par Empower Talents and Careers et son partenaire local Upright Partners.**

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité d'emploi :

1. Connectez-vous ou créez votre compte sur notre plateforme : <http://rms.empowertaca.com/signin-signup>
2. Postulez au lien suivant : <http://rms.empowertaca.com/job/dej/>

Pour plus d'informations ou en cas de difficulté liée à la soumission de votre candidature, prière de nous contacter aux numéros suivants : (+226) 25 37 49 98 / (+225) 07 59 09 17 10 / (+225) 27 22 59 56 87