



APPEL A CANDIDATURES



Africsearch Togo recrute pour la Banque Ouest Africaine de Développement dans le cadre du renforcement de son équipe :

UN JURISTE PRINCIPAL (AUX AFFAIRES JURIDIQUES OPERATIONNELLES) (H/F)

Finalité du poste

Veiller à la sécurité juridique des activités opérationnelles de la Banque par l'assistance et le conseil juridique ainsi que par la conservation des documents juridiques originaux de la Banque.

Missions Principales et Activités :

Le Juriste Principal (aux affaires juridiques opérationnelles) a pour missions principales et activités :

Fournir un appui juridique aux activités opérationnelles de la Banque :

- Servir de conseil juridique de la Banque ;
- Réaliser l'évaluation juridique des opérations de financement de la Banque ;
- Produire et gérer les décisions des Organes délibérants de la Banque relatives aux opérations de la Banque ;
- Elaborer les contrats opérationnels de la Banque et participer à leur négociation et mise en place ;
- Assurer la gestion et le suivi d'exécution des contrats opérationnels de la Banque au plan juridique.

Assurer la prise et la gestion des garanties recueillies par la Banque en couverture de ses opérations :

- Assurer la prise des garanties ;
- Assurer la conservation et le suivi des garanties constituées.

Contribuer à la gestion et à la conservation des documents juridiques originaux de la Banque :

- Assister le Chef/Responsable de la Division pour la conservation des originaux.

Coordonner les activités en l'absence du Chef de Division

Qualifications et profil du poste :

- Être titulaire d'un BAC+5 en Sciences juridiques avec spécialisation en Droit des Affaires/Droit Financier ;
- Avoir une expérience professionnelle pertinente de cinq (5) ans au minimum dont deux (2) ans au moins à un emploi similaire avec des expériences en conseil juridique, en technique contractuelle, en gestion de garanties et des expériences techniques avérées dans le domaine juridique bancaire et la finance ;
- Avoir une très bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint) et bureautique ;
- Être parfaitement bilingue (Anglais /Français) ;
- Bonnes connaissances en comptabilité, finance et gestion de projets ; techniques d'organisation et en analyse financière d'entreprise.

Aptitudes clés :

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'écoute et de la rigueur ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Disponibilité ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Intégrité.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV (2 pages au maximum), lettre de motivation, copie des diplômes à partir du BAC ainsi qu'une copie de la pièce d'identité à l'adresse : infotg@africsearch.com en indiquant les références du poste à pourvoir. Les candidatures féminines sont vivement souhaitées

Date limite de dépôt des candidatures le Mardi, 22 Juin 2021 à 18 H 00 H TU

N.B. : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par téléphone ou par e-mail. Retrouvez le descriptif du poste sur www.africsearch.com /www.boad.org