



PROFILE DU POSTE

TITRE DU POSTE	JURISTE (PORTUGAIS)
INSTITUTION	GIABA
GRADE	P2/P3
CODE DU POSTE	20003318
SALAIRE ANNUEL	P2:UA 37,674.89 (\$ 59,443.44)/ P3 :UA 43,414.62 (\$68,499.59)
DIRECTION	ÉVALUATION ET CONFORMITÉ
DIVISION	JURIDIQUE
SUPERVISEUR HIERARCHIQUE	JURISTE SENIOR
DUREE	PERMANENTE
LIEU DE TRAVAIL	DAKAR -SENEGAL
Soumission email adresse	g3318lol@giaba.org
Délai de soumission	29 janvier 2025

APERÇU DU RÔLE

Sous la supervision et les orientations du Juriste Senior, le Juriste doit pleinement appuyer et/ou participer aux exercices d'évaluation mutuelle du GIABA et rédiger des rapports sur les sections des rapports d'évaluation mutuelle (REM) couvrant les Recommandations pertinentes du GAFI et les Résultats Immédiats.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Appuyer pleinement et/ou participer aux exercices d'évaluation mutuelle du GIABA et rédiger les rapports sur les sections des rapports d'évaluation mutuelle (REM) couvrant les Recommandations pertinentes du GAFI et les Résultats Immédiats ;
- Assurer des rôles d'appui dans l'organisation de la formation des évaluateurs du GIABA, la formation de pré-évaluation, la formation sur les normes et la méthodologie du GAFI organisée pour les États membres ;
- Analyser les rapports de suivi des États membres ;
- Faire des contributions et participer à l'évaluation des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ;
- Entreprendre l'identification, la conception et la mise en œuvre d'activités de formation et de renforcement des capacités dans le secteur juridique ;
- Apporter un appui dans l'organisation des réunions du Groupe de Travail sur l'Évaluation et la Conformité du GIABA ;
- Faire des contributions à l'identification, à la conception et à la mise en œuvre d'activités de renforcement des capacités dans le secteur juridique ;
- Assister dans l'élaboration et la révision du cadre juridique de LBC/FT aux niveaux national, supranational et régional ;
- Faire des contributions à la révision des normes, de la Méthodologie, des documents d'orientation et de meilleures pratiques du GAFI, les Procédures Universelles d'évaluation mutuelle (EM), et les Processus et Procédures d'EM du GIABA et d'autres instruments dans le but d'améliorer la conformité de la LBC/FT par les États membres ;
- Produire des projets de rapports pour les réunions statutaires du GIABA (CT/Plénière, CMG et tout autre forum) ;
- Faire des contributions aux rapports annuels, aux plans stratégiques, au plan de travail annuel du GIABA ou à toute autre publication pertinente du GIABA et/ou des membres du réseau mondial LBC/FT ;
- Participer aux évaluations mutuelles et aux activités de formation d'autres organismes d'évaluation, soit comme expert, soit comme délégué selon le cas ;
- Participer aux évaluations des besoins d'assistance technique des États membres dans le domaine des questions juridiques relatives à la conformité de LBC/FT ;
- Accomplir toutes autres tâches pouvant être assignées par le superviseur.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Licence en droit d'une université reconnue.
- 3 ans d'expériences à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la profession juridique.

- Connaissance et compréhension des aspects pertinents de la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme (LBC/FT), les produits du crime, l'entraide judiciaire en matière pénale et la législation en matière d'extradition ;
- connaissance et compréhension des instruments internationaux pertinents, notamment les Résolutions et Conventions du Conseil de Sécurité des Nations Unies relatives au blanchiment de capitaux, au financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive ;
- Être familier avec la conduite de l'évaluation mutuelle de la LBC/FT.

AGE : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 50 ans.
L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (tes) internes.

LANGUE : Les candidats doivent parler une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO

- capacité à exécuter des tâches, à contacter des collègues et à contribuer au besoin à la prise de décision pour s'assurer que les tâches sont achevées en temps opportun ;
- capacité à respecter la chaîne de commandement de manière appropriée ;
- capacité à orienter son propre travail en fixant et en surveillant des objectifs avec une forte initiative personnelle et un engagement envers la CEDEAO ;
- capacité à modéliser et à défendre la conformité, une bonne éthique de travail, la flexibilité et la persévérance pour faire le travail, associées à une capacité à influencer le travail positif d'équipe et la coopération ;
- capacité à travailler en équipe pour effectuer des travaux semi-routiniers, notamment l'affectation du travail, la formation et la vérification du travail.
- excellentes compétences interpersonnelles pour s'engager avec les clients dans des échanges positifs qui définissent des attentes et une compréhension mutuelles et réduisent les incertitudes et les conflits ;
- aptitude à tenir les clients informés des questions pertinentes par rapport aux attentes, à définir des systèmes de « rappel » et à introduire d'autres procédures/techniques pour s'assurer que les normes de service sont conservées ;
- capacité à prendre des décisions fondées sur des directives, des procédures et des antécédents et à conserver la confidentialité et la discrétion avec les clients ;
- bon jugement et capacité démontrée à s'affirmer – plutôt que être passif ou agressif lors de l'interaction avec les clients ;
- compétences bien développées en résolution de problèmes, en pensée critique et en résolution de conflits.
- capacité à percevoir les humeurs et les sentiments des autres et à comprendre l'attitude, les intérêts, les besoins et les perspectives des autres ;
- capacité bien développée à établir de bonnes relations avec des personnes d'horizons divers, ouverte à la compréhension de diverses différences culturelles, en particulier en Afrique de l'Ouest ;
- capacité à écouter attentivement les idées, demandes et préoccupations des gens et à expliquer aux autres la nécessité d'une gestion de la diversité dans les pratiques quotidiennes en milieu de travail ;
- capacité et responsabilité à intégrer les perspectives genre et à assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- capacité à prendre en compte la diversité lors de la prestation de services, à répondre aux requêtes, à reconnaître et se départir des idées préconçues et des visions stéréotypées de certains groupes et individus.
- compréhension de base du mandat de l'organisation de la CEDEAO et de ses fonctions ;
- capacité d'expliquer le domaine fonctionnel assigné et les contributions qu'il apporte à l'organisation et à son mandat;
- connaissance des procédures, processus et pratiques semi-routinières de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées et les systèmes d'information ;
- capacité à appliquer les normes de la CEDEAO dans les e-mails, rapports, correspondances, etc. et à contribuer à la mise en œuvre des changements y relatifs suivant les instructions.
- capacité à examiner attentivement et à vérifier l'exactitude des informations contenues dans les rapports de travail fournis par la direction, les systèmes d'information de gestion ou d'autres personnes ;
- bonne connaissance des indicateurs de suivi de bureau pertinents pour son propre travail et aptitude à fournir de brefs rapports ou mises à jour ;
- capacité à éditer, vérifier, suivre et examiner des documents préparés par d'autres et à réorganiser des données ou des informations conformément aux instructions en utilisant les dernières technologies ;

- extrait, fait des contributions, édite, formate, transmet et relie efficacement les données de fichiers électroniques utilisées pour l'analyse et comprend les opérations de gestion des données ;
- capacité à condenser des informations et/ou à produire des notes récapitulatives concises pour aider les autres à prendre des décisions, à résoudre des problèmes et/ou à évaluer le travail.
- compétences informatiques démontrées pour communiquer à l'aide d'outils, pour rédiger et formater des documents de manière appropriée en vue d'une présentation, l'Internet, les propositions, les rapports et d'autres documents ;
- capacité à relire, éditer et réviser des documents pour s'assurer qu'ils respectent les conventions standard de ponctuation et de mécanique et formatés conformément aux normes de communication de la CEDEAO ;
- capacité à relayer/rediriger des messages exhaustifs et exacts vers les personnes/services appropriés ;
- maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- maîtrise des expressions orales et écrites dans l'une des langues officielles de la communauté CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre sera un atout supplémentaire.
- aptitude à organiser des informations et du matériel pour d'autres personnes, à résoudre des problèmes mineurs et à vérifier l'exhaustivité et la conformité aux normes et aux instructions ;
- connaissance des techniques pour hiérarchiser les tâches dans un milieu de travail au rythme rapide avec des interruptions fréquentes et des délais changeants et capacité d'adaptation/flexibilité pour répondre aux attentes professionnelles ;
- compréhension et respect des politiques, procédures et directives requises pour appuyer le cycle de planification de la CEDEAO au niveau individuel et organisationnel ;
- bonne initiative avec une capacité à identifier ce qui doit être fait et à agir de manière proactive.

NB :

1. L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un test d'évaluation et un entretien axé sur les compétences.
2. Seul(e)s les candidat (es) sélectionnés (ées) seront contacté(e)s pour les interviews.