



INTITULÉ DE POSTE	CONSEILLER JURIDIQUE
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
LIEU D'AFFECTATION	ABIDJAN, REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
GRADE	P4
SALAIRE ANNUEL EN DOLLARS AMÉRICAINS	44 965,64 - 52 379,70
DÉPARTEMENT	DIRECTION GÉNÉRALE
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	DIRECTEUR GÉNÉRAL
COLLABORATEURS	N/D
EMAIL POUR POSTULER A L'INTERNE	intvn129cj@wahooas.org
EMAIL POUR POSTULER A L'EXTERNE	vn129cj@wahooas.org

RÉSUMÉ DU POSTE :

Sous la supervision du Directeur général, le Conseiller juridique fournit des conseils et une expertise technique sur toutes les questions juridiques liées aux activités de l'institution.

RÔLES ET RESPONSABITÉS

1. Contribuer à l'élaboration de la vision ainsi que des politiques juridiques et institutionnelles de l'OOAS, et assurer leur mise en œuvre après adoption par les instances décisionnelles de l'OOAS.
2. Rédiger des instruments juridiques, notamment mais non exhaustivement des protocoles d'accord, des conventions de financement, des conventions de partenariat, divers contrats et actes juridiques., etc. conformément aux règlements de la CEDEAO.
3. Assurer la sécurité juridique de l'OOAS et de l'ensemble de ses activités.
4. Fournir à la Direction générale, aux départements et aux partenaires des conseils juridiques concernant la conception et la mise en œuvre des programmes et des projets.
5. Rédiger des notes techniques, des avis juridiques, des rapports et des lettres sur des questions relatives aux fonctions, à la structure et aux activités de l'Organisation.
6. Analyser la jurisprudence et mener des recherches approfondies sur des questions complexes, hautement spécialisées ou sensibles, susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'Organisation ou ses activités.
7. Fournir des conseils juridiques sur toutes les questions liées au statut de l'OOAS et de son personnel et collaborateurs externes, notamment en ce qui concerne l'interprétation des textes réglementant les immunités et les priviléges au sein de la CEDEAO.
8. Participer aux réunions du comité consultatif de l'OOAS sur les nominations et les promotions, aux sessions conseil de discipline ainsi, qu'aux réunions du comité de revu des dossiers de passation de marchés ainsi que du comité d'analyse des requêtes des pays.
9. Prendre part aux négociations de divers instruments juridiques avec les États membres, les partenaires ou d'autres organisations dans le cadre de la mise en œuvre du mandat de l'OOAS ;
10. Rédiger des projets de textes juridiques communautaires (droit communautaire dérivé) dans le cadre de l'élaboration de réglementations régionales en matière de santé publique au sein de la Région.
11. Analyser et interpréter le droit communautaire ainsi que tous les autres textes, en veillant à leur conformité.
12. Gérer les dossiers précontentieux et contentieux et défendre les intérêts de l'OOAS devant les différentes juridictions, en étroite collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques de la Commission de la CEDEAO.



-
13. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Manuel des procédures de l'OOAS.
 14. Représenter l'OOAS, le cas échéant, lors de rencontres/réunions professionnelles, groupes de travail, ateliers dont l'ordre du jour ou les termes de référence impliquent des discussions technico-juridiques ;
 15. Faire le suivi de l'évolution de la législation et anticiper son impact sur les activités de l'OOAS ;
 - Suivi de l'évolution de la législation et de la jurisprudence applicables aux activités de l'organisation.
 - Suivi des activités de toute organisation, structure ou entité contribuant au développement du droit en général et du droit public des organisations internationales en particulier ;
 - Participation aux discussions sur les réformes impliquant des évolutions/innovations en matière de droit communautaire de la CEDEAO
 16. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISÉES**Qualifications :**

1. Être titulaire d'une Licence en droit, avec une spécialisation en droit public (droit international ou administratif), ou droit privé délivrée par une université reconnue.
2. La possession d'un diplôme de niveau supérieur dans les domaines su-cités est essentielle.

Expérience :

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des postes de responsabilité de plus en plus élevés en tant que juriste au sein du service juridique d'une organisation intergouvernementale ou d'un gouvernement ;
- Avoir une de solides compétences en droit international public et de bonne connaissance en droit privé ou inversement ;
- Être en mesure d'utiliser son expertise juridique pour analyser une gamme variée de questions et de problèmes juridiques complexes et pour y répondre à travers des solutions novatrices lorsque nécessaire ;
- Avoir une bonne compréhension des enjeux juridiques liés aux fonctions, à la structure et aux activités des organisations internationales et pouvoir anticiper et mitiger voire écarter les risques juridiques ;
- Avoir une bonne maîtrise de la rédaction juridique et être capable de préparer des mémoires, des avis, des notes de synthèse juridiques de manière claire et concise ;
- Avoir une bonne connaissance en légistique pour assurer la rédaction dans les normes appropriées d'une variété d'instruments juridiques communautaires et autres législations ;
- Posséder une solide expérience en négociation juridique et en rédaction d'accords juridiques.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

P4-02-01	LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none">• Être capable de faire collaborer des groupes de manière coopérative en suscitant la participation active de chacun, en créant un climat de confiance, de respect mutuel et d'ouverture, et en appliquant des techniques efficaces d'animation de groupe. Savoir explorer leurs potentiels, les motiver et les guider ;• Être capable d'organiser et de diriger un groupe de travail composé de plusieurs départements pour développer des solutions innovantes aux problèmes ou pouvoir diriger un petit groupe de professionnels de premier échelon et de personnels d'appui administratif ;• Être capable respecter la hiérarchie ;	



- Être capable de développer des techniques de formation continue, combinées à d'excellentes compétences en matière d'encadrement et de mentorat ; posséder une bonne connaissance des nouvelles approches d'orientation du personnel pour faciliter la compréhension du poste et de l'organisation ;
- Être capable d'assigner des tâches à ses collaborateurs et de fournir des retours d'information cohérents et opportuns sur leur efficacité et leurs compétences techniques ;
- Être capable de représenter efficacement l'institution devant des tiers.

P4-03-01**ORIENTATION CLIENT**

- Être capable d'évaluer l'impact d'un changement d'orientation programmatique sur les besoins des parties prenantes internes et externes ;
- Être capable de promouvoir et de prendre en compte les retours d'information du personnel afin de rationaliser les processus et de respecter les délais importants pour répondre aux attentes des clients ;
- Être capable de garder constamment son calme et de rester concentré sur ses objectifs dans des situations de forte pression ;
- Développer des compétences en résolution de problèmes, en médiation et en gestion des conflits pour gérer les divergences, les plaintes, les goulots d'étranglement et les contraintes de temps qui affectent la qualité et la quantité des services offerts aux clients ;
- Être capable d'anticiper les besoins et les attentes croissantes des clients afin d'améliorer continuellement la qualité, les délais, la prestation des services et de répondre rapidement aux questions des départements clients ;
- Avoir la capacité de communiquer ouvertement avec les clients, de les tenir informés des progrès et des questions nécessitant une attention ou une résolution.

P4-04-01**RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS**

- Être capable de mettre en œuvre des changements programmatiques tout en garantissant un environnement de travail sans préjugés et en appliquant équitablement les nouvelles règles et réglementations ;
- Démontrer une expérience et une aptitude à respecter les politiques, objectifs et principes de valorisation de la diversité dans l'exécution des tâches et responsabilités quotidiennes ; incarner ou promouvoir des comportements exemplaires de tolérance et de compréhension envers différentes cultures ;
- Être capable de faire preuve d'objectivité dans la gestion des conflits, indépendamment des différences culturelles, de points de vue, ou de genre, et encourager d'autres membres du personnel à surmonter les préjugés liés à la culture et au genre ;
- Être capable d'ajouter de la valeur en tirant parti des diverses capacités et contributions provenant des diverses cultures, du personnel et des clients ;
- Être capable de prendre en compte la question du genre et de s'assurer d'une participation équitable aussi bien des hommes que des femmes à tous les domaines de la vie professionnelle ;
- Être capable de créer un environnement interactif inclusif et diversifié, tirant parti des forces variées de chacun pour intégrer des pratiques innovantes ;
- Être capable de rechercher les bonnes pratiques pour la prise des décisions organisationnelles pertinentes en matière de gestion de la diversité, en s'assurant que les activités des projets et des programmes identifient les zones vulnérables et intègrent des mécanismes de contrôle systémique.

P4-05-01**CONNAISSANCE DE LA CEDEAO**



- Avoir une parfaite connaissance des institutions de la CEDEAO et des relations entre les différents organes, notamment en ce qui concerne les programmes ou secteurs professionnels se rapportant au présent poste ;
- Avoir une bonne connaissance des approches d'élaboration de politiques et de programmes au sein d'une organisation internationale, ainsi que de la gestion de projets ;
- Avoir une solide connaissance des règles, processus et procédures d'une organisation internationale, pertinents pour les tâches liées à son poste ;
- Avoir une connaissance approfondie des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.

P4-06-01**ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE**

- Avoir l'esprit de créativité et faire montre de flexibilité pour se départir des méthodes traditionnelles lors de l'élaboration de nouvelles procédures, de nouveaux processus et outils en ayant recours à la technologie pour simplifier les méthodes et les approches, dans la mesure du possible ;
- Être capable de réévaluer les procédures existantes et de proposer des améliorations afin d'assurer un processus efficace et rationalisé ;
- Être capable de recueillir et de synthétiser des informations afin d'anticiper les points de vue des parties prenantes sur une nouvelle politique ou de nouveaux programmes ; disposer d'excellentes compétences analytiques pour évaluer les politiques et tendances externes lors de l'examen des options de politiques et de programmes, en tenant compte des avantages, des inconvénients et des recommandations ;
- Être capable de synthétiser des informations complexes provenant de diverses sources externes et internes et de les communiquer de manière logique à d'autres entités ;
- Être capable d'utiliser la méthodologie appropriée pour découvrir ou identifier les enjeux politiques et les préoccupations en matière de ressources.

P4-07-01**COMMUNICATION**

- Avoir la capacité d'intégrer et de communiquer les derniers développements dans le domaine de spécialité en utilisant les directives et critères de l'Institution ou de l'agence ;
- Être capable de développer des compétences interpersonnelles, de négociation, de réseautage et de présentation, avec une capacité avérée à influencer, à expliquer des informations complexes et à faire preuve d'empathie et d'ouverture d'esprit ;
- Faire montre de compétence opérationnelle dans l'utilisation de l'ordinateur pour la communication à l'aide des outils technologiques ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire, concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve d'une écoute active pour encourager une meilleure communication entre les membres de l'équipe, faire preuve de sollicitude pour qu'ils se sentent valorisés, et susciter l'engagement du personnel dans toutes les institutions et agences ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un atout.

P4-08-01**PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE**



-
- Avoir une solide connaissance des cycles de planification interne et être capable de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques communautaires ou institutionnelles en identifiant le public cible, en formant des coalitions avec les populations appropriées et en assurant le suivi des progrès ;
 - Être capable de prendre en compte les circonstances, les facteurs et les tendances externes lors de l'organisation des activités de projet afin d'assurer les meilleurs résultats possibles ;
 - Être capable d'examiner les résultats des processus, les correspondances, les rapports et les documents de politique afin d'élaborer des plans réalisables ;
 - Être capable d'organiser des réunions avec le personnel, les parties prenantes, les collègues et d'autres personnes pour évaluer les besoins des programmes et/ou projets de l'organisation, en ajustant les plans et les activités en conséquence ;
 - Être capable d'adapter les plans de projet en fonction des retours du personnel et des parties prenantes, et/ou d'élaborer et mettre en œuvre des directives, des outils et des modèles pour intégrer les nouveaux programmes et services ou ceux révisés.

Conditions générales**Nationalité**

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre de la CEDEAO.

Limite d'âge

Ils ne doivent pas avoir plus de 45 ans au moment du recrutement.

Melchior A. Aïssi.