

## APPEL A CANDIDATURE D'UN JURISTE

La Guinéenne de Monétique (GuiM) est un Groupement qui regroupe la Banque Centrale et l'ensemble des établissements de crédit, et dont le siège se trouve à Conakry en République de Guinée.

Elle a pour objet, la mise en place du Switch monétique et digital.

Dans ce cadre, la GuiM recrute :

- **Un Juriste.**

Conditions Générales :

Pour être éligible, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Être disponible immédiatement,
- Être âgés de 30 ans au plus,
- Avoir la nationalité Guinéenne.

Le candidat retenu sera engagé sous un Contrat à Durée Indéterminé (CDI), assorti d'une période d'essai de trois (3) mois.

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation CV, diplôme et/ou attestations, attestations de travail, prétentions salariales, etc...) devront parvenir par voie électronique à : [adama.mbaye@apb-guinee.org](mailto:adama.mbaye@apb-guinee.org) au plus tard le **mardi 26 décembre 2023 à 12 heures (GMT)**.

### TERMES DE REFERENCE DU POSTE

<b>Référence</b>	<b>RJ</b>
<b>Poste proposé</b>	Responsable de la Personnalisation
<b>Contrat</b>	CDI avec période d'essai de trois (3) mois.
<b>Employeur</b>	Guinéenne de Monétique (GuiM)
<b>Salaire</b>	Négociable en fonction de l'expérience
<b>Localisation</b>	Poste basé à Conakry en République de Guinée

### MISSION PERMANENTE DU POSTE

La Guinéenne de Monétique (GuiM) est un GIE qui a pour mission principale la mise en place et la gestion du switch monétique et digital de la République de Guinée, qui, par le présent appel d'offre international, recherche un **Juriste**.

### CONDITIONS GENERALES

<b>Missions</b>	<b>Définir et assurer la mise en œuvre de la politique juridique au regard de la stratégie risques. Il est également en charge de veiller au respect des règles juridiques de l'entreprise dans le cadre de ses activités commerciales, administratives et financières, ainsi que dans le cadre de la gestion de ses ressources humaines.</b>
-----------------	---

**Description des activités principales**

**Affaires juridiques**

- Participer à la rédaction des documentations contractuelles (contrats conventions, accords,) et s'assurer du suivi des dossiers avec les co-contractants ;
- Apporter un appui durant le process d'appels d'offres et consultations en collaborations avec les métiers ;
- Participer à la rédaction du cahier des charges et s'assurer du bon déroulement du processus d'appels d'offres sur le plan juridique ;
- Conseil et assistance sur l'élaboration / la sécurisation des engagements juridiques, détection des risques juridiques ;
- Rédiger / réviser / négocier les documentations contractuelles et suivi des dossiers ;
- Négocier les engagements juridiques ;
- Assurer la réalisation de la veille juridique et coordonner la diffusion de l'information.

**Risque juridique**

- S'assurer de l'identification et du suivi des risques juridiques transverses ;
- Prévenir des dangers juridiques auxquels peut être exposée l'entreprise ;
- Participer à l'étude et l'analyse de façon permanente de la législation, la réglementation, jurisprudence et les commentaires de droit.

**Veille**

- Assurer la réalisation de la veille juridique (réglementation, jurisprudence, ...) ;
- Contribuer à l'élaboration des notes et synthèse décrivant les modifications du cadre légal et ses conséquences ;
- Contribuer à la mise à jour de la cartographie des risques juridiques et le suivi des litiges /contentieux et s'assurer de la remonté d'information vers le responsable risques de la Direction Générale.

**Contentieux**

- Représenter l'entreprise devant les instances administratives et judiciaires ;
- Régler les litiges en veillant à l'intérêt de l'entreprise ;
- Assurer le suivi des contentieux.

**Management**

- Mettre en place les procédures relatives à la fonction juridique et veiller à leur mise à jour ;
- Apporter un Input dans la rédaction des normes et procédures juridiques ;
- Veiller au respect des procédures, normes et standards de travail ;
- Veiller à la mise à jour des fiches de postes ;
- Animer et gérer son équipe ; former le personnel aux processus de travail de son périmètre ;
- Responsabiliser ses équipes en leur définissant des objectifs clairs, en les challengeant et en validant les plans d'actions proposés ;
- Développer les compétences des collaborateurs sous sa responsabilité.

<b>Relations intérieures extérieures</b>	<b>et</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensemble du personnel ;</li> <li>- Membre de la GuiM, Clients, consultants, prestataires, partenaires (nationaux et étrangers), commissaires aux comptes, organisations sociales, assurances, structures de santé.</li> </ul>
<b>Qualifications requis</b>	<p><b><u>Formation académique</u></b></p> <p>Avoir un Bac+4, (Master ou équivalent) en droit.</p> <p><b><u>Expériences professionnelles pertinentes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir 5ans d'expérience minimum dans une direction juridique ;</li> <li>- Maîtrise du droit des entreprises ; contrats, fiscalité, sécurité sociale, civil, commercial, consommation, pénal, procédures civiles et pénales ;</li> <li>- Règlementation de la profession : assurance, sécurité sociale, mutualité, retraite ;</li> </ul> <p><b><u>Compétences et qualités requises</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur &amp; organisation ;</li> <li>- Adaptabilité &amp; flexibilité ;</li> <li>- Ethique, sens et respect de la confidentialité ;</li> <li>- Aisance relationnelle ;</li> <li>- Ecoute, compréhension des autres ;</li> <li>- Connaissance des techniques de médiation ;</li> <li>- Capacité de rédaction et de synthèse ;</li> <li>- Proactivité, réactivité, autonomie ;</li> <li>- Contrôle et respect des procédures ;</li> <li>- Gestion du stress ;</li> <li>- Réactivité, relationnel, communication ;</li> <li>- Esprit d'équipe et coopération ;</li> <li>- Planification et organisation du travail ;</li> <li>- Esprit d'initiative ;</li> <li>- Maîtrise de l'Anglais est un atout.</li> </ul>

**NB : Pour les envois par mail, toutes les pièces demandées, doivent être scannées puis transformées en PDF. Les originaux vous seront réclamés lors de l'entretien.**

**La Direction Générale**

