APPEL À MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT AGENT CONTRACTUEL INDIVIDUEL

Coordinateur de la Plateforme des connaissances – Agent contractuel juridique

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou la « Facilité ») aura besoin des services d'un Agent contractuel juridique (« Coordinateur de la Plateforme des connaissances » ou « Agent contractuel ») qui aidera la Division des opérations à compiler les ressources documentaires et les modèles constitués dans le cadre des transactions antérieures dans tous les pays bénéficiaires et tous les domaines d'intervention de la Facilité.

1. Informations / Contexte général(es)

1.1 Facilité africaine de soutien juridique

L'ALSF est hébergée par la Banque africaine de développement à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Ses principaux objectifs sont comme suit : i) aider les gouvernements africains à se défendre contre les poursuites intentées à leur encontre par des fonds voutours (et d'autres entités de ce type) ; ii) fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains dans le cadre de la négociation de transactions commerciales complexes liées aux ressources naturelles et aux industries extractives, aux infrastructures/PPP, au secteur de l'énergie et à la dette publique (« Secteurs clés ») ; iii) renforcer les capacités des avocats et des responsables gouvernementaux dans les domaines susmentionnés ; et iv) élaborer des produits du savoir.

L'Équipe des opérations est chargée de coordonner les conseils juridiques fournis aux gouvernements africains (« Unité des services de conseil ») et les activités de renforcement des capacités à l'intention des experts locaux (« Unité de renforcement des capacités »). L'Équipe des opérations identifie les projets, fournit une assistance juridique et coordonne les conseillers juridiques externes. Les membres de l'Équipe des opérations élaborent et organisent également des programmes de renforcement des capacités, négocient des accords de financement et fournissent d'autres soutiens institutionnels selon les besoins.

L'Agent contractuel remplissant les conditions fera partie intégrante de l'Unité de renforcement des capacités de la Division des opérations et coordonnera la compilation continue d'une base de données (la « Plateforme des connaissances ») composée de boîtes à outils sur les questions juridiques, de modèles de documents, d'accords types/annotés, de rapports, d'avis juridiques, d'outils de facilitation de

transactions et d'autres documents liés aux transactions (« Documents liés aux transactions ») qui serviront à des fins de référence ultérieure et de renforcement des capacités. Le Coordinateur de la Plateforme des connaissances travaillera en étroite collaboration avec l'Unité des services de conseil, des praticiens du droit externes et des Consultants spécialisés dans l'assistance informatique pour l'exécution de cette mission et des tâches de suivi et évaluation qui en résulteront.

1.2 Approche de l'ALSF en matière de renforcement des capacités et de gestion des connaissances

Dans le cadre de sa Stratégie à moyen terme 2018-2022 et de son Domaine de résultats clés (DRC) 2, l'ALSF a adopté une approche spécifique visant à « *améliorer les capacités juridiques en Afrique* » par la production de connaissances et le renforcement des capacités. Dans toutes ces activités, l'ALSF entend élaborer des standards et des modèles d'accords à partir des données tirées de ses opérations, afin d'améliorer la prise de décision et de réduire les coûts ainsi que les retards accusés dans le cadre de l'élaboration des projets.

Forte de son expérience, l'ALSF met en œuvre diverses initiatives de renforcement des capacités dans les Secteurs clés aux niveaux national et régional, dans le but d'éviter les doublons et d'accroître la participation des responsables gouvernementaux, des avocats, des universitaires et des professionnels des Secteurs clés d'Afrique aux transactions commerciales complexes ou aux litiges connexes. Cette approche permet à l'ALSF d'élaborer des produits de la connaissance qui facilitent la diffusion des contenus du renforcement des capacités.

Grâce à des partenariats de formation et à l'élaboration de programmes de formation tels que celui de l'ALSF Académie (www.alsf.academy), la Facilité contribue à l'amélioration des compétences de négociation des responsables gouvernementaux et à la qualité des conseils juridiques fournis par les experts africains aux secteurs public et privé. Elle accorde notamment une attention particulière à l'arbitrage commercial international et à d'autres domaines pertinents liés au droit commercial.

Dans toutes ces activités de renforcement des capacités et de gestion des connaissances, l'ALSF considère comme prioritaires les questions transversales, telles que l'environnement, le genre, l'égalité sociale et le développement durable.

2. Objectifs et tâches de la mission

Le Coordinateur de la Plateforme des connaissances devra s'acquitter des tâches ci-après :

- identifier et examiner les Documents liés aux transactions tirés des projets achevés et en cours de l'ALSF ;

- assurer l'anonymisation et le stockage appropriés des Documents liés aux transactions dans les catégories pertinentes (langue, pays, secteur, type de document, etc.) sur le logiciel interne de gestion de projet en ligne et le Système d'information de gestion (SIG) de l'ALSF ;
- contribuer à la compilation de la jurisprudence relative en matière de litiges avec les créanciers et d'arbitrage commercial international impliquant des parties africaines ;
- rédiger des documents juridiques selon les besoins ;
- préparer des contenus pédagogiques et des produits de la connaissance à publier sur des plateformes d'apprentissage en ligne et/ou tout autre support en ligne ou physique à des fins de renforcement des capacités ;
- fournir des contributions à l'Unité des services de conseil pour l'élaboration des composantes de renforcement des capacités et de gestion des connaissances dans le cadre des projets et initiatives de services de conseil ;
- fournir une assistance à l'Unité des services de conseil dans ses travaux d'analyse, ses études et ses analyses sectorielles, afin de cerner les meilleures pratiques du secteur concerné et les standards de marché ;
- coordonner et assurer l'application des procédures internes de l'ALSF : préparation de mémos internes ou de ceux adressés aux départements de la BAD, etc. ;
- rédiger des documents de politique interne sur les questions opérationnelles relatives à la Facilité en lien avec le renforcement des capacités et la gestion des connaissances ;
- encadrer les membres de l'équipe et aider au renforcement de leurs compétences techniques, en particulier grâce aux ressources de la Plateforme des connaissances ; et
- effectuer toute autre tâche relative aux activités de renforcement des capacités et de gestion des connaissances de l'ALSF à la demande du Conseiller juridique en chef chargé de l'Unité de renforcement des capacités, en consultation avec la Direction de l'ALSF (Directeur et Responsable des opérations) et les partenaires externes pertinents.

3. Administration / établissement de rapports

L'Agent contractuel travaillera sous la supervision du Conseiller juridique en chef chargé de l'Unité de renforcement des capacités.

4. Durée de la mission

L'Agent contractuel sera employé sur une période de douze (12) mois (renouvelable).

5. Lieu de la mission

L'Agent contractuel sera basé à Abidjan, en Côte d'Ivoire.

6. Qualifications et expérience requises

- Être titulaire d'un Master ou d'un diplôme équivalent et justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans les Secteurs clés ; ou être titulaire d'une Licence et avoir au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans les Secteurs clés de la mission ;
- Disposer d'une admission au barreau (ou d'un diplôme d'aptitude à la pratique du droit) d'un pays membre de la Banque africaine de développement ;
- Justifier d'une expérience professionnelle pertinente, de préférence dans un cabinet d'avocats international établi et/ou une institution financière internationale, assortie de compétences techniques et d'une expérience avérées dans les domaines suivants : droit commercial international, financement de projets, dette publique, industries extractives et ressources naturelles, partenariats public-privé, arbitrage international et/ou contrats commerciaux ;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication et en rédaction en anglais et/ou en français, assorties d'une bonne connaissance pratique de l'autre langue ; la maîtrise parfaite des deux langues et/ou la maîtrise du portugais seront considérées comme un atout ;
- Disposer de solides compétences dans la préparation et la négociation de documents juridiques complexes, notamment des mémorandums, des avis juridiques, des contrats de transaction commerciale et des documents connexes ;
- Faire montre de compétences efficaces en coordination et être apte à travailler sous pression dans un environnement multiculturel en vue d'accomplir des tâches multiples et de tenir les délais ;
- Disposer de compétences de haut niveau dans les domaines suivants : communication, animation d'équipes, relations interpersonnelles, rédaction et analyse ;
- Maîtriser Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ; la maîtrise d'un logiciel de gestion de projet en ligne sera considérée comme un atout ;
- être obligatoirement citoyen d'un pays membre de la Banque africaine de développement ; et
- être disposé à effectuer des voyages (jusqu'à 20 % du temps).

7. Rémunération

L'Agent contractuel percevra un forfait mensuel total, comprenant les honoraires, les frais de subsistance ou d'autres frais accessoires, sur la durée de la mission, qui est proportionnel au nombre d'années d'expérience professionnelle. L'ALSF supportera les frais de voyage et de mission sur le terrain (le cas échéant) conformément aux règles de la Banque africaine de développement en la matière.

8. Comment postuler

La Facilité africaine de soutien juridique invite les personnes intéressées à manifester leur intérêt pour la fourniture des services décrits ci-dessus. Les personnes intéressées doivent fournir des informations sur leurs qualifications et leur expérience démontrant leur aptitude à entreprendre la présente mission (référence à des services similaires, expérience dans des missions similaires, etc.), ainsi que la raison sous-tendant leur intérêt pour cette mission et leur volonté de rejoindre l'ALSF.

Les manifestations d'intérêt doivent être transmises par voie électronique à l'adresse : t.olory-togbe@afdb.org en mettant en copie alsf@afdb.org au plus tard le 08 avril 2022 à 17 heures GMT, et ce, avec pour objet : « ALSF - Coordinateur de la Plateforme des connaissances (Agent contractuel juridique) ».

Les dossiers des candidats non retenus resteront dans la base de données de l'ALSF pendant douze (12) mois.

Toutes les questions et demandes de clarification peuvent être adressées à : t.olory-togbe@afdb.org en mettant en copie : alsf@afdb.org .

Date limite = 08 avril 2022. Ne seront contactées que les personnes présélectionnées.

Documents obligatoires : Veuillez joindre : i) un Curriculum Vitae en utilisant le modèle joint en Annexe 1 ; et ii) une lettre de motivation soulignant votre souhait de rejoindre l'ALSF. Vous pouvez joindre tout autre document pertinent, mais n'êtes pas tenu de le faire à ce stade. La soumission de documents supplémentaires ne constituera pas un atout.

Les candidatures soumises sans lettre de motivation ou non conformes au modèle de curriculum vitae seront rejetées par l'ALSF.

ANNEXE 1 :
MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission : **Coordinateur de la Plateforme des connaissances (Agent contractuel juridique)**

Département : **ALSF**

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

Existe-t-il des membres de votre famille (conjoint(e)/associé(e), père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc. qui sont employés à la Banque africaine de développement ?			Oui ☐ Non ☐ Si vous répondez par « Oui », alors les données ci-après doivent être fournies
Nom	Lien	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation

Niveau de langue	Lu	Écrit	Parlé
Anglais	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent
Français	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent
Autre (préciser)	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent

Qualifications clés :

Veillez fournir : i) un résumé de votre expérience et de votre formation, en mettant en évidence les aspects les plus pertinents pour la mission proposée ; et ii) les responsabilités que vous avez assumées. Utilisez au maximum une demi-page.

Formation académique (niveau universitaire et plus exclusivement) :

Nom de l'université - Ville - Pays	Période		Diplôme obtenu	Thème principal / spécialité
	De :	A :		

Formation professionnelle :

Nom de l'établissement de formation - Ville - Pays	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De :	À :	

Antécédents professionnels :

Commencez par votre emploi le plus récent. Pour chaque emploi exercé depuis l'obtention de votre diplôme de master, veuillez indiquer :

- le nom de l'employeur ;
- le type d'activité/entreprise de l'employeur ;
- le titre/ la fonction ;
- le lieu d'emploi ;
- une brève description (trois lignes au maximum) des principales réalisations et responsabilités.

Référence :

Veuillez indiquer le nom et l'adresse de trois personnes n'ayant aucun lien de parenté avec vous et qui en savent sur vous et vos titres.

Je certifie, par la présente, que les réponses fournies par moi ci-dessus sont toutes, au mieux de mes connaissances, vraies, complètes et exactes. Je reconnais qu'un propos inexact ou qu'une omission essentielle dans une déclaration personnelle ou un autre document requis par la Facilité africaine de soutien juridique pourrait entraîner le rejet de ma demande, la résiliation de mon contrat ou toute autre sanction administrative à prendre par la Banque. La Banque africaine de développement pourrait vérifier toutes déclarations faites par moi dans le cadre de la présente demande.

Date : _____

Signature :