



Conseil général - Millennium Challenge Account (MCA) - Bénin Régional

Le gouvernement du Bénin a signé le 14 décembre 2022 un accord de don (« Compact ») avec les Etats-Unis d'Amérique à travers la Millennium Challenge Corporation (« MCC ») pour soutenir l'intégration économique régionale. Le Compact porte sur un montant de 202 000 000 de dollars américains de subvention du gouvernement des Etats-Unis d'Amérique et une contribution du gouvernement du Bénin d'un montant de 15 150 000 de dollars américains. Le Compact comprend deux projets dans le secteur du transport à savoir :

- i) le projet Infrastructure du Corridor à travers la réhabilitation de la route entre les villes de Bohicon et Dassa Zoumè et les réformes des politiques et renforcement des institutions associés à l'entretien routier et à la réduction des déficits de financement de l'entretien routier; et
- ii) le projet Efficacité des Opérations du Corridor qui vise à réduire les coûts de transport, incluant les coûts d'exploitation des véhicules, les coûts liés au temps, les blessures et les décès ainsi que les coûts liés aux inefficacités du marché du transport.

Pour une description complète du Compact, veuillez consulter le lien suivant : <https://assets.mcc.gov/content/uploads/benin-concurrent-compact.pdf>.

Principales responsabilités

- Veiller à ce que les activités du MCA-Bénin régional soient conformes (i) aux obligations du MCA-Bénin Régional contenues dans le Compact ou par ailleurs déléguées à MCA-Bénin Régional par le Gouvernement du Bénin (GoB), (ii) à tous les accords supplémentaires conclus en vertu ou en application du Compact, (iii) aux lois et règlements du Bénin (iv) à tous les documents organisationnels du MCA-Bénin Régional, et (v) à toutes les autres lois, réglementations et accords applicables.
- Donner des orientations au Conseil, au Coordonnateur national et au personnel du MCA-Bénin Régional sur les questions juridiques de manière proactive et au fur et à mesure que les problèmes se posent ; ces orientations peuvent inclure de temps en temps la préparation et la soumission de rapports qui identifient les problèmes rencontrés dans le respect des normes par MCA-Bénin Régional et les recommandations de solutions au Conseil ou au MCA-Bénin Régional.

- Agir simultanément en qualité de secrétaire général du Conseil, et à cet égard, s'occuper de l'élaboration et de la mise en œuvre des procédures d'organisation des réunions du Conseil d'administration et veiller à ce que les réunions du Conseil d'administration soient conformes aux exigences du Compact, des accords supplémentaires pertinents, et les textes applicables pertinents (notamment le décret instituant le MCA-Bénin Régional et les statuts). Cette fonction consiste également à faire en sorte que tous les documents nécessaires et appropriés soient produits et conservés par le MCA.
- Aider à identifier les situations susceptibles de générer des éléments de fraude et de corruption et/ou des conflits d'intérêts dans la mise en œuvre du Compact et donner des orientations à ce sujet. Coordonner la formation sur les politiques de MCC et les lois, règlements et autres politiques applicables en matière de prévention, de détection et de répression de la fraude et de la corruption et donner des orientations à ce sujet. Coordonner la formation sur les questions de comportement éthique, notamment la prévention des conflits d'intérêts et les politiques régissant la confidentialité et la transparence et donner des orientations à ce sujet.
- Participer aux négociations, rédiger et donner des orientations sur tous les types de contrats et accords juridiques à signer par le MCA-Bénin Régional pour la mise en œuvre du Compact.
- Donner des orientations au Conseil et au MCA-Bénin Régional sur les questions d'emploi, notamment la rédaction et la négociation des contrats de travail.
- Donner des orientations sur les implications juridiques des activités de passation des marchés ou des activités financières que le MCA-Bénin Régional peut être amené à entreprendre.
- Déterminer s'il est nécessaire de recruter des d'autres experts juridiques (notamment des conseillers externes), identifier les sources possibles de ces experts, assister le Directeur de la Passation des Marchés dans le recrutement de ces experts, formuler des recommandations sur les tâches juridiques qui devraient être confiées aux conseillers externes et gérer ces conseillers externes.
- Coopérer avec les représentants des organes gouvernementaux, notamment les ministères et l'Assemblée nationale, et leur donner des orientations sur les obligations du gouvernement aux termes du Compact et des accords supplémentaires.
- Représenter, ou gérer la représentation du MCA-Bénin Régional devant les tribunaux, les organes réglementaires et administratifs, et dans les procédures d'arbitrage et dans d'autres procédures.
- Servir de premier point de contact entre le MCA-Bénin Régional et MCC sur les questions juridiques relatives à la mise en œuvre du Compact.
- Offrir ou coordonner la prestation de conseils juridiques sur toutes les questions en rapport avec les opérations internes du MCA, notamment les contrats publics et autres accords, les contrats commerciaux avec des tiers et autres accords, les lois sur les marchés publics et la fiscalité, ainsi que la gouvernance d'entreprise et la gestion des dossiers.
- Participer à la rédaction et à l'examen des livrables requis par les termes du Compact et les accords connexes afin de s'assurer de leur complétude juridique et de la livraison de ces livrables de manière appropriée et en temps utile.

- Recruter, superviser et gérer les juristes auxiliaires et d'autres membres du personnel au sein du MCA, en cas de besoin.
- Assurer une étroite coordination avec le personnel et les consultants de MCC.
- Assumer toutes les autres responsabilités qui sont couramment exercées ou ponctuelles au poste de Conseil général ou qui peuvent être déléguées de temps à autre par le Conseil ou l'équipe de direction du MCA-Bénin Régional.

Compétences requises

- Être titulaire d'une licence en droit au moins en droit, être qualifié, certifié et en règle pour pratiquer le droit dans le secteur privé ou public, de préférence au Bénin.
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans la pratique du droit dans le secteur privé ou public, de préférence au Bénin.
- Avoir des compétences avérées en communication écrite et orale en français. Avoir d'excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais serait un atout.
- Avoir une connaissance et une expérience dans le domaine du droit international et de la législation relative à une gamme variée de questions juridiques, en rapport avec les contrats, les entreprises, la construction, l'emploi; avoir également une connaissance et une expérience concernant les lois et règlements sur la fiscalité et les marchés publics, en particulier dans leur application aux transactions ou situations impliquant des investisseurs étrangers ou des gouvernements étrangers, ou une expérience en matière de représentation d'investisseurs étrangers dans des transactions ou situations impliquant le gouvernement.
- Être capable de communiquer avec d'autres entités gouvernementales pour atteindre un objectif commun.
- Être capable de travailler avec des équipes et des institutions pluridisciplinaires.
- Avoir les aptitudes qu'il faut pour collaborer efficacement avec ses pairs et divers services ou divisions.
- Avoir de l'expérience dans la représentation du gouvernement dans des opérations ou des situations impliquant des investisseurs étrangers ou des gouvernements étrangers ou de l'expérience dans la représentation d'investisseurs étrangers dans des opérations ou des situations impliquant le gouvernement serait un atout majeur.
- Avoir de l'expérience dans le domaine du conseil aux des entités dans la négociation, la signature et la mise en œuvre d'accords internationaux avec des entités gouvernementales situées dans des pays étrangers serait un atout majeur.
- Avoir travaillé pour ou avec des institutions de financement du développement serait un atout majeur.
- Avoir travaillé en qualité de ou avoir collaboré avec un secrétaire général au sein d'un conseil d'administration et sur des questions de gouvernance d'entreprise, de respect des normes et de tenue des registres serait un atout majeur.
- Avoir travaillé sur des projets financés par le gouvernement américain serait un atout.

Comment postuler

Les demandes doivent être soumises en ligne au plus tard le **13 octobre 2023**.

- Seules les candidatures soumises en ligne par le lien <https://benin-jobs.tenderwell.app/> seront acceptées.
- Les candidatures envoyées par e-mail ou par d'autres moyens ne seront pas prises en compte.

Les demandes sous forme électronique doivent être accompagnées des documents suivants:

1. Un curriculum vitae précisant en détails les expériences professionnelles (*veuillez utiliser le guide d'élaboration du CV qui peut être téléchargé au bas de la description du poste sur <https://benin-jobs.tenderwell.app/>*).
2. Une lettre de motivation confirmant l'intérêt et la disponibilité.
3. Des copies des attestations d'études supérieures et professionnelles.
4. Une copie de la carte d'identité nationale ou du passeport.

Veuillez soumettre votre dossier de candidature en ligne par le lien <https://benin-jobs.tenderwell.app/>

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter l'équipe de recrutement par e-mail au benin@developmentaid.org