

ECOBANK CAMEROUN S.A
recrute pour les besoins de ses services,

(01) SENIOR LEGAL OFFICER

pouvant exercer sur tout le territoire national.

Ce poste est basé à Douala.

JOB LEVEL: 7 / JOB GRADE: 4C

I. OBJECTIF DU POSTE

- Sécuriser les engagements et/ou obligations de nature contractuelle et/ou réglementaire impliquant la banque.
- Suivre et sécuriser la gestion et le traitement des actes de procédure signifiés à la banque (saisies diverses, avis à tiers détenteurs, réquisitions, traitement des successions etc...).

II. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Apporter l'appui nécessaire dans le cadre de l'activité de secrétariat juridique de la banque (gestion du registre de transfert et du registre des titres, gestion du registre des procès-verbaux des réunions périodiques, suivi des déclarations légales obligatoires...);
 - Gérer les aspects légaux et réglementaires de l'activité bancaire pour une bonne prévention du risque ;
 - Assurer le conseil juridique aux entités opérationnelles de la banque dans le cadre de leurs activités ;
 - Assurer la surveillance de l'environnement juridique et réglementaire afin d'identifier et de communiquer les changements qui ont un impact sur les activités de la banque ;
 - Assurer la conception, structuration et révision des contrats de crédit ;
- Gérer le portefeuille de litiges ainsi que d'autres questions litigieuses impliquant la banque ;
- Suivre les relations avec les cabinets et institutions intervenant dans le recouvrement des créances ou des dossiers contentieux de la banque ;
 - Organiser la garde et la vérification des titres et garanties pris par la banque ;
 - Gérer les aspects légaux et réglementaires de l'activité bancaire pour une bonne prévention du risque ;
- Assurer la veille juridique et permettre une bonne circulation de l'information juridique ;
- Suivre la gestion des litiges judiciaires ou autres dossiers de défense de la banque ;
- Suivre les relations avec les cabinets et institutions intervenant dans le recouvrement des créances ou des dossiers contentieux de la banque ;
- Pilotage et suivi des formalités de constitution des garanties en relation avec les offices notariaux et autres entités intervenant dans le processus de constitution des garanties ;
- Suivre la conservation des garanties de la banque ;
- Assister le Secrétariat Général pour la préparation des réunions du conseil d'administration et les assemblées générales de la banque ;

II. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Suivre et sécuriser la gestion et du traitement des actes de procédure signifiés à la banque (saisies diverses, avis à tiers détenteurs, Réquisitions, traitement des successions etc...) ;
- Revoir et valider au préalable les actes, contrats et conventions de toute nature impliquant la banque avant signature de la Direction générale
- Revoir trimestriellement, tous les documents juridiques d'ouverture de comptes

III. REPORTING

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE: **Directeur Juridique**

IV. PROFIL DE POSTE

Expérience

- 5 années d'expérience requises dans une fonction similaire, soit en entreprise, soit en cabinet.
- Bonne maîtrise de la pratique juridique du droit OHADA et de la réglementation bancaire en zone CEMAC.
- Excellente maîtrise du droit des affaires et de la pratique du Common Law.
- Avoir une bonne maîtrise des techniques bancaires.
- Avoir une très bonne maîtrise des techniques contractuelles.
- Le bilinguisme (Anglais/Français) est un atout.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.

Éducation

- Avoir au minimum un Bac + 5 en Droit.
- Toute certification professionnelle connexe est un atout.

Qualités personnelles

- Innovation et créativité
- Collaboration
- Bonne expression
- Aisance rédactionnelle
- Capacité à travailler sous forte pression
- Réactivité et sens des priorités

V. PROCESSUS DE CANDIDATURE:

Bien vouloir soumettre votre CV et lettre de motivation à
ECM-Recruit@ecobank.com au plus tard
le 7 Juillet 2025 à 17h00 précises,
en mentionnant en objet « **SENIOR LEGAL OFFICER** »

NB : Seules les candidatures correspondant aux critères de sélection seront convoquées.

ECOBANK CAMEROUN SA est une entreprise qui prône l'égalité des chances. Nous ne faisons pas de discrimination sur la base du genre, de la religion, de l'appartenance ethnique, du statut social, de l'aptitude physique, etc...

Visitez notre site www.ecobank.com