

## SUNU Services recrute

### Un(e) Juriste (F/H)

📍 Abidjan / Côte d'Ivoire

SUNU Services est la société du Groupe SUNU en charge de porter assistance aux filiales du Groupe avec des prérogatives d'assistance sur les fonctions techniques et business.

Appuyer le Directeur Juridique dans ses missions d'assistance aux filiales du Groupe sur les questions juridiques.

### Missions principales

- Mettre en place les normes et procédures du Groupe et s'assurer de leur mise à jour ;
- Assurer la bonne mise en œuvre des normes et des textes réglementaires au sein du Groupe ;
- Assurer la formation au profit des filiales à travers les journées métiers et les formations sur mesure ;
- Assurer la substitution de capacités auprès des filiales sous forme d'intérim ou de prise en charge à distance ;
- Assurer les conseils et avis juridiques hors métiers majeurs ;
- Assurer la structuration des projets, notamment ceux relatifs aux restructurations au sein du Groupe, soit en tant que contributeur, soit en tant que leader ;
- Aider et faire le suivi des points relevés lors de leurs contrôles par les commissaires aux comptes, auditeurs et contrôleurs internes et externes (CIMA, DNA, Fisc, Conseil Supérieur de la Publicité, Organe de Régulation des Médias, etc.) ;
- Rédiger et/ou procéder à la revue des contrats importants engageant les filiales ou le Groupe ;
- Fournir l'assistance métier aux filiales.

### Profil

- Bac+5 en droit des affaires ou équivalent ;
- Une expérience d'au moins 5 ans en entreprise, au sein d'un service juridique ou en cabinet de conseil ;
- Une expérience en banque serait un atout.

### Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre Curriculum Vitae en précisant en objet : « **Recrutement Juriste 2025** » à l'adresse suivante : [recrutement.groupe@sunu-group.com](mailto:recrutement.groupe@sunu-group.com) au plus tard le **lundi 20 octobre 2025 à 17h30**.

**NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.**



### Qualités requises

- Connaître le droit des sociétés OHADA, le code CIMA, droit fiscal, civil et social ;
- Connaître le fonctionnement des juridictions ivoiriennes et communautaires dans le domaine administratif et judiciaire ;
- Maîtriser l'anglais ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Capacité d'analyse et d'anticipation ;
- Aptitude à communiquer (oral et écrit) ;
- Orientation client, capacité d'innovation et agilité ;
- Orientation résultats et performance ;
- Aptitudes au travail d'équipe, aux relations d'échanges et au climat de coopération ;
- Autonomie, prise d'initiative, curiosité et créativité ;
- Compétences managériales et leadership.