

AVIS DE RECRUTEMENT

POSTE A POURVOIR : JURISTE SENIOR BILINGUE (H/F)

Véritable instrument dans le mécanisme de financement du développement de l'Afrique, le Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE) a joué un rôle important au cours de ces 45 dernières années en faveur de l'intégration économique de ses dix-neuf Etats membres, avec plus de 4500 milliards FCFA mobilisés grâce à ses interventions.

Fort de ses propres expériences, le Fonds est conscient de la nécessité de se moderniser face à un environnement international en perpétuel mutation et dans une Afrique à fort besoin d'intégration.

Dans le cadre du nouveau Plan Stratégique 2026-2030 qui constitue la boussole de notre Institution au cours de ces cinq (05) prochaines années, il est important de présenter la vision du FAGACE qui se résume à :

« Positionner la FAGACE comme une institution panafricaine de référence dans la structuration et la sécurisation des financements en faveur du développement durable et de l'intégration économique de l'Afrique. »

*Par conséquent, en alignement de cette vision, le Fonds cherche à embaucher un **Juriste Bilingue** hautement qualifié qui sera sous la supervision directe du **Secrétaire Général** avec les missions et responsabilités suivantes :*

Missions et responsabilités :

Le juriste senior bilingue aura pour rôle principal d'assurer la sécurité juridique des opérations et des contrats, de contribuer à la conformité institutionnelle et de renforcer les capacités de communication juridique en français et en anglais.

Le juriste bilingue sera chargé de :

- Donner des conseils et des orientations à la Présidence et les différentes Directions sur les aspects juridiques ;
- Assister le Secrétaire dans la gestion des affaires juridiques du Fonds ;
- Rédiger, analyser et négocier des contrats, conventions, accords et autres actes juridiques ;
- Veiller à la conformité des opérations aux textes communautaires (OHADA), aux lois nationales et internationales applicables ; Gérer le contentieux et suivre les litiges (recours, arbitrages, médiations) ;

- Rédiger ou revoir et traduire les documents juridiques (français / anglais) ;
- Assurer la sécurisation juridique des engagements ;
- Assurer la représentation du FAGACE devant toute juridiction compétente, le cas échéant ;
- Assister les avocat et huissiers dans les actions et procédures dans la défense des intérêts du Fonds
- Assurer une veille juridique et réglementaire et informer la direction des évolutions impactant le Fonds ;
- Participer à l'organisation des instances de gouvernance (Conseil, comités) ;
- Rédiger les procès-verbaux, résolutions et documents statutaires ;
- Assurer le suivi des obligations légales et réglementaires ;Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques juridiques internes.

Profil :

- Être titulaire au moins d'un master 2 en droit des affaires, droit bancaire/financier, droit international ou équivalent ;
- Avoir au moins sept (07) années d'expériences pertinentes dans un fonds d'investissement, une institution financière, un cabinet d'avocats de premier plan ou une organisation internationale;
- Être parfaitement bilingue avec une excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral (excellence capacité rédactionnelle dans les deux langues) ;
- Bonne connaissance du droit OHADA, du droit bancaire et financier, du droit international des affaires;
- Avoir un sens aigu de la rigueur, de la confidentialité et de l'éthique, une excellente capacité d'analyse et de négociation;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint);
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être de bonne moralité et avoir une grande capacité à travailler en équipe ;
- Avoir le sens des responsabilités et de la retenue professionnelle ;
- Savoir gérer les priorités et être force de propositions ;
- Être ressortissant d'un des 19 états membres du Fonds ;
- **Être immédiatement disponible ;**
- Limite d'âge : Maximum 45 ans au 31 décembre 2026.

Lieu du poste : Cotonou, BENIN

Type de contrat de travail : Contrat à durée indéterminée avec une période d'essai de trois (03) mois.

Dépôt des candidatures et pièces à fournir :

Le dossier de candidature doit parvenir au FAGACE **uniquement par mail** (à l'adresse jobstalents@fagace.org)_à l'attention de Monsieur le Président du FAGACE **avec la mention obligatoire en objet « CANDIDATURE AU POSTE DE JURISTE BILINGUE AU FAGACE ».**

La présente offre expire le 15 juin 2026 inclus à 17h00 mn, heure de Cotonou (GMT+1).

Le dossier de candidature comprend :

- La fiche de candidature à remplir obligatoirement sous peine de rejet du dossier (fiche à télécharger sur le site web www.fagace.org dans la rubrique FAGACE& VOUS) ;
- Une lettre de motivation dûment signée par le candidat et adressée au Président du FAGACE ;
- Un Curriculum vitae détaillé (plus une photo couleur). Les coordonnées de vos différents employeurs doivent être mentionnées sur le CV ainsi que trois (03) références professionnelles et leurs contacts (mails et téléphone);
- Les certificats ou attestation de travail couvrant le nombre d'année requis pour le poste à pourvoir ;
- Les copies certifiées des diplômes obtenus et certificats de formation (éventuel) ;
- Une copie de la carte d'identité nationale, de l'extrait d'acte de naissance et du certificat de nationalité ;
- Un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois.

NB : Le dossier de candidature doit être envoyé en un mail unique. Aucun dossier physique ne sera pris en compte.

Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai, ne seront pas examinés.

Seules les candidatures retenues pour les tests seront contactées par le FAGACE.

Le FAGACE se réserve le droit de ne pas donner une suite au présent avis de recrutement.

AVIS DE RECRUTEMENT

POSTE : COMMUNICATION & MARKETING SENIOR BILINGUE (H/F)

Véritable instrument dans le mécanisme de financement du développement de l'Afrique, le Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE) a joué un rôle important au cours de ces 45 dernières années en faveur de l'intégration économique de ses dix-neuf Etats membres, avec plus de 4500 milliards FCFA mobilisés grâce à ses interventions.

Fort de ses propres expériences, le Fonds est conscient de la nécessité de se moderniser face à un environnement international en perpétuel mutation et dans une Afrique à fort besoin d'intégration.

Dans le cadre du nouveau Plan Stratégique 2026-2030 qui constitue la boussole de notre Institution au cours de ces cinq (05) prochaines années, il est important de présenter la vision du FAGACE qui se résume à :

« Positionner la FAGACE comme une institution panafricaine de référence dans la structuration et la sécurisation des financements en faveur du développement durable et de l'intégration économique de l'Afrique. »

*Par conséquent, en alignement de cette vision, le Fonds cherche à embaucher un **Communication & Marketing Senior bilingue** hautement qualifié qui sera sous la supervision directe du Président avec les missions et responsabilités suivantes :*

Missions et responsabilités :

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication globale alignée sur la vision et les priorités institutionnelles du FAGACE ;
- Renforcer le positionnement et l'influence de l'institution en tant que référence majeure en matière de financement du développement, de mécanismes de garantie et d'intégration économique ;
- Préparer et harmoniser les contenus de communication stratégique du Président (discours, allocutions, déclarations, notes de cadrage)
- Assurer la cohérence et la qualité de l'ensemble des productions de communication internes et externes ;
- Conseiller le Président sur les enjeux liés à l'image publique, aux risques de communication, aux opportunités et à l'influence de l'institution ;
- Préparer et coordonner les interventions publiques du Président, ses interviews et ses déplacements de haut niveau ;

- Appuyer le développement du leadership communicationnel du Président et sa visibilité aux niveaux régional et international ;
- Assurer une veille sur la réputation de l'institution et les perceptions externes ;
- Anticiper les risques en matière de communication et gérer les situations sensibles ou de crise ;
- Effectuer une veille régulière sur les évolutions régionales et internationales en lien avec la mission du FAGACE ;
- Travailler en étroite collaboration avec les départements techniques afin de valoriser l'impact des opérations, projets et financements du FAGACE ;
- Piloter la conception et la production de supports institutionnels majeurs (rapports, brochures, publications thématiques) ;
- Contribuer au renforcement des outils et pratiques de communication interne ;
- Rédiger et éditer des articles, communiqués de presse, rapports et lettres d'information institutionnelles ;
- Assurer la couverture des événements et activités du FAGACE (reportages, interviews, photographie, vidéoographie) ;
- Gérer et mettre à jour les plateformes de communication (site internet, réseaux sociaux, newsletters, etc.) ;
- Collaborer avec les médias afin de renforcer la visibilité de l'institution ;
- Contribuer à la conception et à la production de supports de communication (flyers, brochures, vidéos) ;
- Réaliser une veille médiatique et analyser l'image institutionnelle du Fonds ;

Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie en lien avec la fonction.

Profil :

- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Master en journalisme, communication, relations publiques, relations internationales ou dans un domaine équivalent ;
- Justifier d'au moins sept (7) années d'expériences dans le journalisme ou la communication institutionnelle, en en gestion des parties prenantes et des relations médias, idéalement au sein d'une organisation internationale ou d'une agence reconnue ;
- Disposer d'une expérience au sein d'une organisation multilatérale, d'une institution internationale ou d'une banque de développement ;
- Justifier d'une expérience avérée dans l'accompagnement de cadres supérieurs ou de dirigeants institutionnels ;

- Être parfaitement bilingue, avec une excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral;
- Bonne maîtrise des outils de communication digitale et des plateformes de réseaux sociaux ;
- La connaissance des techniques audiovisuelles (photographie, vidéographie, montage) constitue un atout ;
- Faire preuve de créativité, d'esprit d'initiative, d'excellentes capacités rédactionnelles et d'une aptitude à travailler sous pression ;
- Être ressortissant d'un des 19 Etats membres du Fonds ;
- **Être immédiatement disponible ;**
- Être âgé(e) de 45 ans au plus au 31 décembre 2026.

Lieu du poste : Cotonou, BENIN

Type de contrat de travail : Contrat à durée indéterminée avec une période d'essai de trois (03) mois.

Dépôt des candidatures et pièces à fournir :

Le dossier de candidature doit parvenir au FAGACE **uniquement par mail** (à l'adresse jobstalents@fagace.org) à l'attention de Monsieur le Président du FAGACE **avec la mention obligatoire en objet « CANDIDATURE AU POSTE DE COMMUNICATION & MARKETING SENIOR BILINGUE AU FAGACE ».**

La présente offre expire le 15 juin 2026 inclus à 17h00 mn, heure de Cotonou (GMT+1).

Le dossier de candidature comprend :

- La fiche de candidature à remplir obligatoirement sous peine de rejet du dossier (fiche à télécharger sur le site web www.fagace.org dans la rubrique FAGACE& VOUS) ;
- Une lettre de motivation dûment signée par le candidat et adressée au Président du FAGACE ;
- Un Curriculum vitae détaillé (plus une photo couleur). Les coordonnées de vos différents employeurs doivent être mentionnées sur le CV ainsi que trois (03) références professionnelles et leurs contacts (mails et téléphone);
- Les certificats ou attestation de travail couvrant le nombre d'année requis pour le poste à pourvoir ;
- Les copies certifiées des diplômes obtenus et certificats de formation (éventuel) ;
- Une copie de la carte d'identité nationale, de l'extrait d'acte de naissance et du certificat de nationalité ;
- Un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois.

NB : Le dossier de candidature doit être envoyé en un mail unique. Aucun dossier physique ne sera pris en compte.

Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai, ne seront pas examinés.

Seules les candidatures retenues pour les tests seront contactées par le FAGACE.

Le FAGACE se réserve le droit de ne pas donner une suite au présent avis de recrutement.