

AVIS DE RECRUTEMENT

Notre client, le Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE) est une institution internationale spécialisée dans la promotion des investissements publics et privés, initiés par des promoteurs individuels ou collectifs et par les Etats membres.

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

Parfaitement bilingue (Anglais/Français) avec une très bonne connaissance des principes de droits des affaires francophones et anglophones.

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 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 BAC+5 en droit des affaires, droit bancaire/financier, droit international ou équivalent ;
- Avoir au moins dix (10) années d'expériences pertinentes dans une institution financière, un cabinet d'avocats 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 : Quarante-cinq (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 recruitment@bekolo-partners.com 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 31 juillet 2026 à minuit**, 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.bekolo-partners.com dans l'onglet Recrutement) ;
- 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.

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour prendre part aux tests. .
Le FAGACE se réserve le droit de ne pas donner une suite au présent avis de recrutement.**

