



## DIRECTEUR EXECUTIF JURIDIQUE DU MCA-CI (H/F) : GRADE E

DEPARTEMENT/BUREAU/MISSION : Millennium Challenge Account-Côte d'Ivoire (MCA-CI) • REFERENCE DE L'ANNONCE : 006/MCA-CI  
DATE DE PUBLICATION : 07 Juin 2018 • DATE DE CLOTURE : 05 Juillet 2018 • PAYS : Côte-d'Ivoire

### CADRE ORGANISATIONNEL ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Créé en 2004, le **Millennium Challenge Corporation (MCC)** est un programme d'aide bilatérale du **Gouvernement des Etats Unis** en faveur des pays à faibles revenus, sélectionnés sur la base d'indicateurs de performance. L'objectif est de mettre en œuvre des partenariats avec les pays qui réalisent des performances satisfaisantes dans les trois domaines clés que sont : i) la bonne gouvernance dans la gestion des affaires publiques, ii) la création d'un environnement favorable à l'initiative privée et iii) l'engagement de l'Etat à faire des investissements conséquents dans le secteur social. L'assistance du Gouvernement des Etats-Unis est apportée aux pays bénéficiaires sous forme de dons, pour la mise en œuvre d'un programme d'investissement pays appelé « **Compact Pays** » ou « **Compact** ».

Le Gouvernement ivoirien et le MCC ont signé le 07 Novembre 2017 à Washington D.C. un accord de don d'un montant total de 524,74 millions de dollars américains. Ce don, au bénéfice des populations ivoiriennes, permettra de réaliser deux (2) projets majeurs :

- I. **le Projet Employabilité et Productivité** (155 millions de dollars américains) qui vise à renforcer l'employabilité des Ivoiriens et la productivité du secteur privé en améliorant la qualité, l'offre et l'accès aux compétences techniques et de base, en réponse à la demande du secteur privé ;
- II. **le Projet pour le Transport à Abidjan** (292 millions de dollars américains) qui vise à accroître la compétitivité de la ville d'Abidjan en tant que pôle de croissance du pays en améliorant la fluidité du trafic et en décongestionnant le corridor central de la ville reliant son port aux zones Nord, Est et Ouest du pays.

Le Millennium Challenge Account-Côte d'Ivoire (MCA-CI), créé par l'ordonnance n°2017-820 du 14 Décembre 2017, est l'entité responsable de la mise en œuvre du Compact au nom du Gouvernement ivoirien, et qui agira comme organisme indépendant de gestion de la mise en œuvre du Programme Compact Côte d'Ivoire, fonds dont l'objectif est de générer une croissance économique inclusive et de réduire la pauvreté à travers des investissements dans les projets présentés ci-dessus.

### MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Directeur Général du MCA-CI, le Directeur Exécutif Juridique aura pour missions principales de :

- ▶ Agir en qualité de conseiller principal et une ressource technique en matière juridique pour la Direction Générale du MCA-CI, le Conseil d'Administration et le personnel du MCA-CI ;
- ▶ Assister le Secrétariat Général du Conseil d'Administration du MCA-CI ;
- ▶ Gérer et superviser les entités juridiques (les cabinets juridiques, etc.) nécessaires au bon fonctionnement du MCA-CI.

### RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur Général du MCA-CI, le Directeur Exécutif Juridique aura pour activités principales de :

- Coordonner les prestations de conseils juridiques sur toutes les questions affectant les opérations internes du MCA-CI, les contrats gouvernementaux et autres accords, les contrats commerciaux avec les tiers et autres accords, les lois fiscales et de passation des marchés et la gestion des documents ;
- S'assurer de la conformité des activités du MCA-CI avec : (i) les obligations du MCA-CI contenues dans le Compact et tous les accords connexes; (ii) tous les accords conclus dans le cadre du Compact ou en vertu de celui-ci; (iii) toutes les lois et réglementations applicables en Côte d'Ivoire; (iv) tous les documents de constitution et de gouvernance du MCA-CI, notamment toute loi ou décret relatif à la création ou au fonctionnement du MCA-CI, les statuts du MCA-CI ou d'autres documents de gouvernance et (v) toutes autres lois, réglementations, politiques et accords applicables;
- Identifier et conseiller sur les situations pouvant impliquer des cas de fraude et de corruption et/ou des conflits d'intérêts dans la mise en œuvre du Compact ;
- Coordonner la formation et conseiller sur les politiques du MCC, sur les questions d'éthique, les lois, règlements et autres politiques applicables en matière de prévention, de détection et de remédiation de fraude et de corruption et notamment la prévention des conflits d'intérêts et des politiques régissant la confidentialité et la transparence ;
- Conseiller l'équipe de Direction et le personnel du MCA-CI sur les questions juridiques et les traiter en temps réel. Cela pourra inclure la préparation et la soumission périodique de rapports et autres documents au Conseil d'Administration et à la Direction Générale du MCA-CI intégrant les problèmes et les solutions formulées par le MCA-CI en conformité avec ses obligations ou autres questions juridiques ;
- Assister aux sessions du Conseil d'Administration du MCA-CI en tant que Secrétaire du Conseil d'Administration d'une part, élaborer et mettre en œuvre les activités et procédures requises pour la préparation des sessions et veiller à la conformité des réunions et actions du Conseil d'Administration aux exigences du Compact, à tous les accords connexes et aux documents pertinents du MCA-CI (y compris toute loi ou décret relatif à la création ou au fonctionnement du MCA-CI, son statut et d'autres documents) d'autre part. S'assurer de la production et la conservation par le MCA-CI de tous les documents nécessaires et appropriés ;
- Participer aux négociations des contrats, rédiger, réviser, et prodiguer des conseils sur tous les types de contrats et autres documents exécutés par le MCA-CI ;
- Recruter, superviser et gérer les juristes juniors et les autres membres du personnel du MCA-CI, selon les besoins ;
- Déterminer le besoin d'experts juridiques supplémentaires (y compris des conseillers externes), identifier les sources possibles pour de tels experts, assister le directeur de la passation des marchés dans la procédure d'acquisition de ces experts, fournir des recommandations sur des tâches juridiques particulières à confier à un conseiller externe et, gérer ces juristes externes ;
- Participer à la rédaction et à l'examen des livrables exigés par le Compact et les accords connexes, afin de s'assurer de leur conformité aux règles de droit et leur livraison appropriée en temps opportun ;
- Conseiller le Conseil d'Administration et le MCA-CI sur les questions d'emploi, notamment la rédaction et la négociation des contrats de travail ;
- Conseiller sur les implications juridiques des activités financières et de passation de marchés qui peuvent être entreprises par le MCA-CI ;
- Conseiller les représentants des organismes gouvernementaux, y compris les Ministères, l'Assemblée Nationale et autres organismes publics sur les responsabilités du Gouvernement en vertu du Programme Compact et tous les accords connexes ;
- Représenter le MCA-CI devant les tribunaux, les organismes de réglementation et d'administration et dans les procédures d'arbitrage et autres procédures juridiques ;
- Servir en qualité de principal intermédiaire entre le MCA-CI et le MCC sur les questions juridiques relatives à la mise en œuvre du Compact ;
- Assurer toutes autres responsabilités couramment ou occasionnellement associées au poste, demandé par le Directeur Général ou déléguées ou demandées éventuellement par le Conseil d'Administration du MCA-CI.

### PROFIL DU CANDIDAT

#### **Formation :**

Etre titulaire d'un :

- Bac+5/6 en Droit des Affaires, Droit public, Fiscalité ;
- DESS ou Master spécialisés en Droit ;
- Certification souhaitée : CAPA (Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat).

#### **Expériences et compétences professionnelles**

Le (la) candidat (e) devra justifier de :

- Une expérience avérée d'au moins dix (10) années dans un cabinet d'avocats ou en tant qu'avocat ou Conseiller Juridique en Côte d'Ivoire ;



- Avoir une connaissance et une expérience du Droit international et des lois de la Côte d'Ivoire, notamment sur les questions juridiques concernant les lois et règlements contractuels, corporatifs, de construction, du travail et de passation des marchés, en particulier les transactions ou situations impliquant des investisseurs/gouvernements étrangers ou une expérience dans la représentation d'investisseurs étrangers dans des transactions ou des situations impliquant le gouvernement ;
- Justifier d'une expérience dans l'administration ou le conseil en rapport avec les exonérations fiscales en vertu de la loi ivoirienne ;
- Une compréhension avérée des approches du genre et d'intégration sociale ;
- Une expérience avec d'autres donateurs ayant financé des projets similaires et une connaissance appréciable dans la gestion administrative et financière d'une entreprise ou d'un établissement à but non lucratif serait un atout ;
- Une expérience dans des projets financés par le gouvernement américain est un atout ;
- Posséder une solide expérience managériale d'équipes pluridimensionnelles (gestion d'avocats et autres membres du personnel) et en relations publiques ;
- Détenir une expérience dans le conseil aux entités lors des négociations, de l'exécution et la mise en œuvre d'accords internationaux avec des gouvernements étrangers ;
- Détenir une expérience de travail concernant le Secrétariat d'un Conseil d'Administration et en relation avec les questions de bonne gouvernance, conformité aux normes établies par le Conseil d'Administration, la tenue et la conservation des dossiers ;
- Faire preuve d'une capacité à assurer la coordination avec les entités gouvernementales afin de permettre une mise en œuvre harmonieuse des activités du MCA-CI ;
- Aptitude avérée à travailler dans un contexte national et international ;
- Posséder une expérience avérée dans la réalisation de projets de haute qualité et de produits de travail à temps et dans les limites du budget ;

#### **Aptitudes principales requises :**

- Leadership**
- Etre un dirigeant dynamique et expérimenté, justifiant d'une expérience avérée dans la gestion d'une entreprise ou d'un établissement à but non lucratif, un historique en gestion efficace d'équipe et de leadership axé sur les résultats ;

- Flexibilité**
- Etre capable d'adapter la stratégie, les objectifs et d'apporter les changements structurels ou organisationnels nécessaires, selon le besoin, pour faire avancer le travail et répondre aux besoins de la situation ;

- Promoteur du consensus**
- Aptitude à établir un consensus et des relations entre les dirigeants, les partenaires et le personnel.

- Orienté résultats**
- Apporter une valeur ajoutée dans la recherche constante de moyens permettant d'obtenir des résultats probants ;
  - Définir les objectifs attendus du MCA-CI ;
  - Comprendre les différents points de vue et opinions des départements en posant des questions pertinentes permettant de répondre aux besoins non satisfaits ;
  - Faire preuve de responsabilité dans l'obtention de résultats ayant un impact sur le développement et la gestion durable au plan financier, environnemental et social ;
  - Identifier et proposer des solutions permettant d'atténuer et gérer les risques ;
  - Avoir de solides capacités de négociation ;
  - Etre capable de cerner rapidement les nouveaux défis et prendre les meilleures décisions ;
  - Etre à même d'inspirer et de mettre en confiance ;
  - Etre capable de travailler sous pression, de gérer des priorités, de planifier efficacement et de déléguer des tâches.

- Jugement Professionnel et Prise de Décision Analytique**
- Etre capable d'analyser les faits et données afin de prendre des décisions judicieuses et logiques en rapport avec son travail personnel et celui des autres.

- Connaissances linguistiques et informatiques :**
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (MS Office, Internet) ;
  - Posséder d'excellentes aptitudes de communication écrite et orale en Français et en Anglais.

- DOSSIERS DE CANDIDATURE**
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
  - Une Lettre de Motivation avec une prétention salariale datée et signée ;
  - Les copies des diplômes obtenus ;
  - Trois (03) références professionnelles et trois (03) références académiques ;
  - Un casier judiciaire actualisé datant de moins de trois (03) mois.

- ENVIRONNEMENT ET AVANTAGES LIES AU POSTE**
- Un package de rémunération se situant au niveau les plus attractifs des systèmes de rémunération pratiqués à travers le monde ;
  - D'excellentes conditions de travail dans un environnement international positif, dynamique, multidisciplinaire, chaleureux et ouvert sur des cultures hospitalières ;
  - De larges possibilités d'amélioration des connaissances et des compétences dans tous les domaines.

#### **AVIS AUX CANDIDATS**

- En conformité avec sa politique du Genre, MCC encourage vivement les candidatures féminines ;
- **Aucun frais ne sera versé au MCA-CI/MCE ou à aucun de leurs agents à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, de formation ou autre) ;**
- **MCE garantit qu'aucune personne physique respectant les exigences des offres diffusées sur son site et paraissant dans d'autres canaux ne peut être injustement écartée d'une des étapes de la procédure de recrutement ;**
- **Seul(e)s les candidat(e)s, correspondant aux profils définis et présentant des documents valables et valides seront convoqué(e)s en entretiens.**

Si vous êtes intéressé à participer à un programme visant à réduire la pauvreté et à augmenter les revenus de plus 11,3 millions d'Ivoiriens, rejoignez-nous vite en déposant votre dossier de candidature soit sur notre plateforme de recrutement [www.mce-afrique.net/recrutementmca-ci](http://www.mce-afrique.net/recrutementmca-ci) ou sous pli fermé avec mention « **CANDIDATURE AU POSTE DE DIRECTEUR EXECUTIF JURIDIQUE DU MCA-CI** » au siège de **La Maison des Chefs d'Entreprise (MCE)** sis à **32 rue des Alizés-Zone 4C** ou à **son bureau annexe du Plateau, Boulevard de la République, face Stade Félix Houphouët Boigny, Immeuble AVS, 2e étage Porte 26/27** au plus tard le **Jeudi 05 Juillet 2018 à 18h00 GMT.**

Pour plus d'informations ou en cas de difficultés éventuelles liées à la soumission de votre candidature, prière d'adresser un email à [support-mca-ci@mce-afrique.net](mailto:support-mca-ci@mce-afrique.net) ou nous contacter au numéro de téléphone : **+(225) 21 35 17 91 ; GSM : +(225) 74 20 03 82/04 00 02 50.**