



## FACILITÉ AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE- AFRICAN LEGAL SUPPORT FACILITY

### AVIS DE PASSATION DE MARCHÉ CONSULTANT JURIDIQUE SUPERIEUR INTERNATIONAL

Réf :

Date : /02/2022

#### ANNEXE 1

### TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT JURIDIQUE SUPERIEUR

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou la « Facilité ») aura besoin des services d'un consultant juridique (le Consultant) pour apporter un soutien au Secrétariat général et la Division institutionnelle.

#### **1. Informations générales sur l'ALSF**

L'ALSF est hébergé par la Banque africaine de développement à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Les principaux objectifs de l'ALSF sont les suivants :

- i) aider les gouvernements africains à se défendre dans les procès intentés à leur rencontre par les fonds vautours (et d'autres entités de ce type) ;
- ii) fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains dans le cadre de la négociation de transactions commerciales complexes liées aux ressources extractives, aux infrastructures, aux PPP, à la dette et aux accords commerciaux connexes ;
- iii) renforcer les capacités des avocats en rapport avec ce qui précède ; et
- iv) développer les produits de la connaissance.

La structure institutionnelle de la Facilité se compose des entités ci-après :

- (i) le Conseil de gouvernance,
- (ii) le Conseil de gestion, et
- (iii) un Directeur.

La Secrétaire générale et Responsable juridique de la Division affaires institutionnelles est la mémoire institutionnelle de l'ALSF ; elle fournit au Directeur, aux membres du Conseil de gouvernance et du Conseil de gestion, des conseils juridiques, des informations clés et de la documentation en temps utile pour leur permettre de prendre des décisions éclairées. La Division des affaires institutionnelles assure le contrôle de la qualité des politiques de la Facilité, de ses règles et procédures et de leur conformité aux meilleures pratiques internationales.

## **2- Fonctions et responsabilités**

Les fonctions et responsabilités du poste sont les suivantes :

- préparer la documentation du Conseil de gouvernance et du Conseil de gestion, y compris les notes consultatives, les notes d'information, les mémoires et les présentations pour faciliter leurs contributions aux discussions ;
- aider à organiser la tenue future des réunions du Conseil de gestion de l'ALSF et des autres réunions des organes statutaires de la Facilité. Le Consultant rédigera et préparera la correspondance relative aux réunions, notamment les lettres, rapports, procès-verbaux, résolutions, décisions, directives ;
- procéder à des examens des documents et accords relatifs aux projets, en vertu des obligations de diligence raisonnable et de gouvernance, conformément aux règles et procédures de l'ALSF, de manière à faciliter la prise de décision ;
- aider à la négociation des accords avec les donateurs et des accords de partenariat. ;
- donner des conseils sur les politiques et les processus en effectuant des recherches et des analyses approfondies sur un large éventail de politiques de l'ALSF et de la BAD ;
- gérer et piloter la révision des sources de droit de l'ALSF ;
- s'assurer que tous les documents institutionnels finaux sont traduits avec précision et partagés avec toute l'équipe et (le cas échéant) avec le Conseil de gouvernance et le Conseil de gestion ;
- aider à résoudre les problèmes d'adhésion, apporter des conseils en matière de procédures d'adhésion et de ratification de chaque État ou organisation sollicitant l'adhésion au Traité ALSF, gérer la correspondance avec les États membres et les organisations de la Facilité, et répondre à toutes les questions des représentants officiels des gouvernements desdits États membres/organisations participants concernant la Facilité ;
- effectuer toute autre mission que la Direction pourrait lui confier de temps à autre. Le Consultant rendra compte au Responsable juridique de la Division des affaires institutionnelles, qui lui donnera des instructions et le guidera de manière appropriée.

## **3- Critères de sélection**

Les qualifications et l'expérience requises sont les suivantes :

- avoir au moins une maîtrise ou son équivalent universitaire en droit et être membre du Barreau d'un Etat membre de la BAD ;
- être ressortissant d'un pays membre de l'ALSF ;
- avoir un minimum de sept (7) ans d'expérience professionnelle pertinente, notamment en droit international ;
- être doté de compétences éprouvées en matière de coordination et une capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel pour accomplir des tâches multiples dans le respect des délais ;

- avoir d'excellentes compétences écrites et orales en anglais et/ou en français (la maîtrise des deux langues sera un atout) ;
- avoir un haut niveau d'intégrité, de valeurs morales, de discrétion et de confidentialité ;
- être familier avec les logiciels informatiques standards (Word, Excel, PowerPoint).

#### **4- Durée et lieu d'affectation**

- La durée estimée des services est de douze (12) mois, à compter du mois de mars 2022, avec possibilité de renouvellement ou d'extension en fonction de la performance. Le Consultant sera basé à Abidjan, Côte d'Ivoire.

#### **5- Critères d'éligibilité**

- L'établissement d'une liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux Règles et Procédures pour l'utilisation de Consultants de l'ALSF. Veuillez noter que l'intérêt exprimé par un consultant n'implique aucune obligation de la part de l'ALSF de l'inclure dans la liste restreinte.

**6-** Les consultants individuels intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous pendant les heures de travail de l'ALSF : 8h - 17h.

**7- Les manifestations d'intérêt doivent être reçues à l'adresse ci-dessous au plus tard le 27 février 2022 à 18h00, heure locale, et mentionner spécifiquement le nom de consultant juridique supérieur.**

**A l'attention de : Responsable juridique de la Division des affaires institutionnelles  
Mme Carmen FREIRE DA COSTA  
Facilité africaine de soutien juridique (ALSF)  
CCIA Plateau, 01 B.P. 1387  
Abidjan 01, Côte d'Ivoire  
Courriel : alsf@afdb.org  
Téléphone : +225 27 20 26 42 34**

### **ETABLISSEMENT DE LA LISTE RESTREINTE**

5. Une liste restreinte de trois à six consultants individuels sera établie à l'issue de l'appel à manifestation d'intérêt. Les consultants figurant sur la liste restreinte seront jugés selon les critères suivants, sur la base de leur curriculum vitae actualisé.

Niveau d'éducation en général	20%
Niveau d'éducation par rapport au domaine de la mission	20%
Années d'expérience dans le domaine général	20%
Nombre d'années d'expérience pertinentes pour la mission	40 %

**ANNEXE 2 :  
INFORMATIONS MINIMALES REQUISES**

Titre de la mission : **Consultant juridique supérieur**

Département : **ALSF**

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

<b>L'un des membres de votre famille (conjoint/partenaire, père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc.) est-il employé par la Banque africaine de développement ?</b>			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si « Oui », les données suivantes doivent être fournies
Nom	Lien	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation

Niveau de langue	Lu	Écrit	Parlé
Anglais	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Excellent
Français	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Excellent
Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Excellent

**Qualifications clés :**

Veillez fournir (i) un résumé de votre expérience et de votre formation en soulignant les plus pertinentes pour le poste proposé, et (ii) les fonctions que vous avez exercées. Utilisez une demi-page maximum.

**Éducation (niveau universitaire et supérieur uniquement)**

Nom de l'université - Ville - Pays	Période		Diplôme obtenu	Sujet principal / majeur
	De	A		

**Formation professionnelle**

Nom de l'institut de formation- Ville - Pays	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De	De	

**Fiche des emplois**

Commencez par votre emploi le plus récent. Pour chaque emploi depuis l'obtention de votre maîtrise, veuillez indiquer :

- Nom de l'employeur
- Type d'activité/entreprise de l'employeur
- Titre / Fonction
- Lieu de l'emploi
- Brève description (trois lignes maximum) des principales responsabilités et réalisations

**Référence**

Veillez indiquer le nom et l'adresse de trois personnes sans lien de parenté avec vous, connaissant votre caractère et vos titres.

Je certifie par la présente que les réponses que j'ai fournies ci-dessus sont toutes, à ma connaissance, vraies, complètes et exactes. Je reconnais qu'une déclaration inexacte ou une omission essentielle dans une déclaration personnelle ou un autre document requis par la Facilité africaine de soutien juridique peut entraîner le rejet de ma candidature, la résiliation de mon contrat ou toute autre sanction administrative par la Facilité. La Facilité africaine de soutien juridique peut vérifier toutes les déclarations que j'ai faites dans cette demande.

Date : \_\_\_\_\_

*Signature* : -----