



AVIS DE RECRUTEMENT MCA-NIGER

Millennium Challenge Account – Niger (MCA-Niger)

Recrute à Niamey (Niger)

Un (une) Directeur (trice) des Affaires Juridiques dynamique, innovant et engagé

Présentation de MCA :

L'Etat du Niger a conclu avec le Millennium Challenge Corporation (MCC), une institution américaine d'aide bilatérale au développement, un accord de don d'une enveloppe de plus de plus 437 millions de dollars pour la réalisation du Programme Compact qui comporte deux projets majeurs :

- Le projet Irrigation et Accès aux Marchés, dont l'objectif est d'augmenter les revenus d'origine rurale, en assurant un accès suffisant aux divers secteurs et marchés existants.
- Le Projet de Communautés Résilientes au Changement Climatique qui vise à augmenter les revenus des familles dépendant de l'agriculture et de l'élevage à petite échelle dans les régions rurales du Niger.

Pour la mise en œuvre du Compact, le Gouvernement nigérien et le MCC ont mis en place une entité autonome dénommée, le Millennium Challenge Account - Niger (MCA-Niger) dont la mission sera de conduire les projets dans les délais impartis.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Programme compact, MCA-Niger recherche un(e) **Directeur (trice) des Affaires Juridiques** basé à Niamey.

A ce ce poste, votre leadership aura un effet significatif et durable sur les personnes les plus vulnérables au Niger.

Titre du poste : Directeur des Affaires Juridiques

Pays et lieu de travail : Niamey/Niger

Date de début : immédiatement disponible

Durée du contrat : deux (ans) renouvelable.

Salaire : un salaire très compétitif avec un paquet d'avantages

Le Poste :

Sous la supervision directe du Directeur Général, vous aurez une réelle contribution à la mise en œuvre de la stratégie du Compact Niger.

Il s'agit de fournir des conseils juridiques sur toutes les questions affectant les opérations internes de MCA-Niger, y compris les contrats gouvernementaux et autres accords, les contrats commerciaux tiers et d'autres accords, les lois fiscales et d'approvisionnement et la gestion des documents.

Vous allez aider à identifier et conseiller sur non seulement les situations pouvant impliquer des éléments de fraude et de corruption et ou des conflits d'intérêts dans la mise en œuvre du Compact. Il sera aussi attend de vous de conseiller sur les politiques du MCC, les lois, règlements et autres politiques applicables en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption, les questions éthiques, y compris la prévention des conflits d'intérêts et des règles régissant la confidentialité et la transparence.

En plus de veiller à ce que les activités du MCA-Niger soient conformes: (i) aux obligations du MCA-Niger contenues dans le Compact et tous les accords connexes ou délégués au MCA-Niger par le Gouvernement ; (ii) tous les accords conclus dans le cadre du Compact ; (iii) toutes les lois et réglementations applicables au Niger; (iv) tous les documents d'organisation et de gouvernance du MCA-Niger, y compris toute loi ou tout décret relatif à la création ou au fonctionnement des statuts de MCA-Niger ou d'autres documents de gouvernance; et (v) toutes autres lois, réglementations, politiques et accords applicables, vous conseillerez le Conseil d'Administration, l'équipe de gestion et le personnel du MCA-Niger sur les questions juridiques y compris les questions d'emploi, d'achat et aussi de finance.

Vous aurez à traiter les questions juridiques au fur et à mesure qu'elles se présentent. Cela peut inclure la préparation et la soumission périodique de rapports et d'autres documents au Conseil d'Administration et à l'équipe de gestion.

À la demande du Directeur Général, vous servez en tant que Secrétaire corporatif du conseil. Cela comprend l'élaboration et la mise en œuvre des procédures pour les réunions du Conseil et s'assurer que les réunions et actions du Conseil sont conformes aux exigences du Compact, tous les accords connexes et les documents pertinents du MCA-Niger (y compris toute loi ou décret relatif à la création ou au fonctionnement du MCA-Niger et aux règlements administratifs ou autres documents régissant son fonctionnement).

Cette fonction comprend également la responsabilité de s'assurer que tous les documents nécessaires et appropriés sont produits et conservés par MCA-Niger.

En tant que principal lien entre MCA-Niger et le MCC sur les questions juridiques liées à la mise en œuvre du Compact, vous participez aux négociations et rédiger, réviser et conseiller sur tous les types de contrats et autres documents qui seront exécutés par MCA-Niger, vous participez en outre à la rédaction et à l'examen des produits livrables exigés par les conditions du contrat et des ententes connexes afin d'assurer la qualité juridique et la livraison adéquate et en temps opportun de ces livrables.

Vous êtes appelé (e) à entretenir des relations de travail positives avec les organismes, les agences gouvernementales, y compris les ministères, la législature et d'autres organismes publics, en ce qui concerne les responsabilités du gouvernement en vertu du Pacte et tous les accords connexes.

Vous pourriez être emmené (e) à représenter MCA-Niger devant les tribunaux, les organismes de réglementation et administratifs et dans les procédures d'arbitrage, etc.

En bon leader, vous devriez faire preuve d'une capacité éprouvée à gérer des experts juristes dans un contexte difficile et à atteindre des objectifs stratégiques.

Cela sera fait en assurant un service de grande qualité, précis qui respecte les délais.

La personne :

Pour réussir dans ce rôle, vous aurez un diplôme approprié en droit et être qualifié et en règle pour pratiquer le droit au Niger. Une expérience professionnelle de huit (8) à dix(10) ans dans un cabinet d'avocats ou en tant qu'avocat, de préférence avec une expérience d'avocat interne.

Vous démontrerez une vaste expertise et expérience dans le droit international et des lois du Niger, y compris les lois et règlements sur les contrats, les entreprises, la construction, l'emploi et l'approvisionnement, particulièrement dans les transactions ou situations impliquant des investisseurs étrangers. Egalement requise, une expérience de représentation d'investisseurs étrangers dans des transactions ou des situations impliquant le gouvernement. Une expérience dans les transactions commerciales internationales et le financement de projets et structures, demeure un atout.

Vous serez une personne ayant une solide expérience de travail en tant que secrétaire de la société ou en collaboration avec le conseil d'administration et les questions de gouvernance, de conformité et de tenue de dossiers, dans l'administration ou la fourniture de conseils concernant les exonérations fiscales, l'emploi, les achats au Niger, expérience de conseil auprès d'entités dans la négociation, l'exécution et la mise en œuvre d'accords internationaux avec des gouvernements étrangers et dans des projets financés par le gouvernement américain.

Vous aurez non seulement d'excellentes compétences interpersonnelles et d'équipe pour travailler avec des équipes et des établissements multidisciplinaires, mais aussi établir et maintenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différents milieux et enfin de collaborer efficacement avec les pairs ainsi que de travailler à travers les départements ou les divisions

Aussi attend de vous, une capacité prouvée d'être flexible dans les situations exigeantes qui nécessitent de gérer simultanément une variété de tâches, de responsabilités et de changer les priorités et les échéances sans supervision.

Vous avez l'esprit d'équipe avec une perspective optimiste et une réelle croyance en ce que nous essayons de réaliser ici à MCA. Vous devriez avoir des bonnes connaissances en informatique (Ex. MS Office, Internet, etc.) et en communication écrite et verbale tant en Français qu'en Anglais.

La rémunération

En plus du salaire compétitif, avec MCA respectant les obligations fiscales, vous recevrez une gamme d'avantages attractifs, y compris la pension, la couverture médicale, et l'assurance vie.

Dossier de candidature

- **Une lettre de motivation**
- **Un curriculum vitae (CV) détaillé**
- **Un casier judiciaire actualisé**

Pour Postuler :

Si vous répondez aux critères du poste ci-dessus, envoyez votre candidature CV et lettre de motivation à l'adresse e-mail suivante : recrutements@mcaniger.ne, **en précisant en objet du mail le poste pour lequel vous postulez.**

Date de clôture : le 15 juillet 2018

NB : les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas examinés. Seuls les candidats retenus pour le test seront contactés. Confidentialité assurée.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.