



Avis de Recrutement

Dans le cadre du renforcement de ses capacités, l'Autorité du Gazoduc de l'Afrique de l'Ouest (AGAO), une Institution Internationale à caractère public, créée par le Traité relatif au Projet du Gazoduc de l'Afrique de l'Ouest, signé le 31 janvier 2003 à Dakar au Sénégal par les Chefs d'États des États Parties (Bénin, Ghana, Nigeria, Togo), cherche à recruter un(e) **Juriste de nationalité béninoise**.

A. DETAILS DU POSTE

- **Titre** Juriste
- **Grade** P1
- **Statut** Permanent
- **Département** Affaires Administratives & Juridiques
- **Superviseur** Directrice des Affaires Administratives. & Juridiques
- **Lieu d'affectation** Abuja, Nigeria
- **Age Limite** 50 ans au plus au 31 décembre 2021

B. APERCU DU ROLE

Sous la supervision de la Directrice des Affaires Administratives et Juridiques, le titulaire du poste doit apporter sa contribution aux différentes fonctions juridiques de l'Institution.

C. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

- Fournir des avis/conseils juridiques concis et en temps opportuns à l'Autorité du GAO sur des sujets concernant le Projet du GAO ;
- Représenter l'Autorité du GAO au tribunal en cas de besoin ;
- Assurer la mise en œuvre des instruments juridiques du Projet du GAO ;
- Collaborer avec la hiérarchie pour élaborer des stratégies efficaces ;

- Rechercher et évaluer différents facteurs de risque concernant les décisions de l'Autorité du GAO ;
- Appliquer des techniques efficaces de gestion des risques et offrir des conseils proactifs sur d'éventuelles questions juridiques ;
- Communiquer et échanger avec les différentes parties prenantes pour créer une relation de confiance ;
- Fournir des éclaircissements sur le langage juridique ou les spécifications au sein de l'Autorité du GAO ;
- Contribuer à la formulation, à la préparation, à la coordination et à l'exécution du budget du Département ;
- Effectuer d'autres tâches connexes telles qu'assignées par la hiérarchie ;
- Faire preuve d'intégrité et de responsabilité.

D. QUALIFICATIONS ACADEMIQUES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Licence ou équivalent en droit d'une université reconnue ;
- Une Licence en administration des affaires sera un atout ;
- Au moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles pertinentes en tant que conseiller juridique en milieu d'affaires ;
- Excellente connaissance et compréhension du droit et des procédures des sociétés ;
- Bonne connaissance des aspects juridiques de l'environnement réglementaire de l'industrie du gaz/pétrole/énergie.

E. COMPETENCES DEMANDEES

- Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite en français. Une connaissance de travail de l'anglais serait un atout ;
- Tact, diplomatie et compétences interpersonnelles bien développées ;
- Participer à des réunions au nom du Département afin d'offrir une expertise sur les questions juridiques ;
- Capacité à élaborer et à comprendre des modèles économiques de l'industrie du transport du gaz naturel ;
- Compétence dans les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) notamment une bonne maîtrise du MS Office (Word, Excel, Power Point, etc....) ;
- Compréhension de base du mandat de l'Autorité du GAO et de ses fonctions ;
- Capacité à respecter la chaîne de commandement d'une manière appropriée ;
- Capacité à travailler en équipe pour soutenir et répondre aux besoins des intervenants ;
- Capacité bien développée à communiquer avec des personnes d'origines diverses et une bonne compréhension des différences culturelles, en particulier en Afrique de l'Ouest ;
- Capacité à tenir compte de la diversité culturelle dans les relations interpersonnelles et professionnelles ;
- Aptitudes avérées à mener des activités de recherche d'informations conformément aux instructions et/ou aux pratiques en techniques de recherche (entrevues, tests, recherche documentaire, etc.) ;
- Capacité à recueillir, analyser et organiser l'information dans une séquence logique ;
- Des compétences bien établies en gestion du temps avec la capacité de prendre des décisions bien réfléchies/raisonnées concernant le travail et d'en faire le suivi ;

- Capacité à utiliser les compétences en planification de projets, établir des priorités, élaborer des objectifs de travail et identifier les étapes nécessaires pour les atteindre ;
- Capacité à travailler et atteindre des objectifs sous pression et pouvoir relever des défis dans un environnement de travail changeant.

F. DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'AGAO précisant le poste auquel le candidat postule ;
- Un exemplaire signé et daté du curriculum vitae détaillé indiquant l'expérience et les diplômes du candidat ;
- Copies des diplômes et attestations ;
- Une copie de l'acte de naissance ou toute pièce légale en tenant lieu;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité nationale.

Les candidats intéressés et remplissant les conditions d'éligibilité sont priés d'envoyer leur dossier de candidature uniquement par voie électronique à l'adresse recruitment@wagpa.org avec copie à l'adresse wagpa@wagpa.org avant le 1^{er} mai 2021. Tout dossier reçu le 1^{er} mai 2021 ou après ne sera pas pris en compte. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.