



BANQUE
DE DEVELOPPEMENT
DES ETATS DE
GRANDS
LACS

35/2 Bd KANYAMUHANGA Gafundi B.P 3355 Goma-Republique Démocratique du Congo. Tél-Bureau +24382290233

B.P : 4 Gisenyi -Rwanda. Tél-Bureau : +250 784404060 E-mail: bdegl@bdegl.org Site web : www.bdegl.org

Avis d'appel à candidature N°520/JDSS/SMB/02/2023 du 20/02/2023 au poste d'Expert Conseiller Juridique de la Banque de Développement des Etats des Grands Lacs (BDEGL).

La Banque de Développement des Etats des Grands Lacs (BDEGL), Institution Financière de Droit International est l'un des cinq organismes spécialisés de la CEPGL ; installée à Goma en République Démocratique du Congo (RD-Congo). La BDEGL appartient aux trois Etats Membres de la Communauté Economique des Pays des Grands Lacs « CEPGL » : le Burundi, la République Démocratique du Congo et le Rwanda plus la BAD, la Belgique et quelques institutions financières locales. La BDEGL a pour mission de promouvoir le développement économique et social à travers le financement des projets communs, communautaires et nationaux assurant l'intégration économique des Etats Membres de la CEPGL.

La BDEGL est actuellement engagée dans une phase de relance et de redynamisation de ses activités afin de garantir son développement. Pour ce faire, la BDEGL voudrait recruter un **Expert Conseiller juridique** de la Banque en vue de renforcer la Direction des Ressources Humaines et Technologiques qui a pour mission d'appuyer la Banque à atteindre les objectifs lui assignés par le Conseil d'Administration.

Les termes de référence détaillés et le profil de ce poste sont en annexes au présent avis.

1. Composition des dossiers de candidature

- Une lettre de demande d'emploi signée par le/la candidat/e ;
- Une lettre de motivation signée par le/la candidat/e ;
- Un curriculum vitae détaillé (avec photo passeport) faisant ressortir les expériences professionnelles pertinentes ;
- Des copies certifiées conformes des diplômes obtenus, des certificats de travail et attestations de formation ou stages éventuels ;
- La copie de la pièce d'identité ou passeport en cours de validité ;
- Les noms, numéros de téléphone et adresses e-mail de trois personnes de référence.

2. Adresse & date limite de dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature seront adressés à la Direction Générale de la Banque de Développement des Etats des Grands Lacs par voie postale ou par e-mail comme suit : A Monsieur le Directeur Général de la BDEGL, 35/2, Boulevard Kanyamuhanga Gafundi B.P. 3355 Goma / RD-Congo ou B.P. 4 Gisenyi/ Rwanda ; e-mail : job.opportunities@bdegl.org.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 10 mars 2023 à 12h00.

- N.B. :**
- 1) *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés ;*
 - 2) *Les documents soumis ne seront pas récupérés.*

BANQUE DE DEVELOPPEMENT
DES ETATS DES GRANDS LACS



TERMES DE REFERENCE AU POSTE D'EXPERT CONSEILLER JURIDIQUE (ECJ)

Le rôle de l'Expert Conseiller Juridique est de fournir des conseils et des services juridiques aux Organes Statutaires de la Banque : le Conseil d'administration, la Haute direction, les directions sectorielles et, plus généralement, à l'ensemble de la Banque. Le rôle du Conseiller Juridique est également de protéger les intérêts de la Banque et de limiter l'étendue de ses responsabilités juridiques et, le cas échéant, d'assurer la défense juridique de la Banque dans les poursuites engagées contre la Banque ou par la Banque. L'Expert Conseiller Juridique sera rattaché à la Direction Générale de la Banque.

CAHIER DES CHARGES (DESCRIPTION DES TACHES)	PROFIL ET COMPETENCES
<ol style="list-style-type: none"> 1. vérifier et s'assurer que l'emprunteur a la capacité juridique voulue pour contracter un emprunt auprès de la Banque ; 2. vérifier les rapports juridiques de l'emprunteur avec l'Etat d'implantation, ou avec l'institution qui doit garantir le prêt ; 3. préparer les contrats et accords de prêts ; 4. analyser les accords, contrats et garanties d'emprunt ou autres conventions soumises à la Banque ; 5. examiner et proposer toute modification, avenant à apporter aux accords, Mémorandum d'Entente, contrats ou conventions originaux ; 6. conseiller les autorités de la Banque en matière d'interprétation des lois et règlements de celle-ci, notamment : Les statuts de la Banque, les statuts du personnel, l'accord de siège, les différents règlements intérieurs ; 7. conseiller la Banque si celle-ci est traduite en justice ou si celle-ci doit recourir à la justice pour recouvrer ses droits ; 8. donner les avis juridiques aux Bailleurs des fonds qui les exigent ; 9. assurer la conservation des originaux des actes juridiques et titres ; 10. élaborer tout document juridique, concourant à la bonne marche des services ; 11. Effectuer toute autre tâche demandée par la hiérarchie. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Être de Nationalité Congolaise ; 2. Être âgé(e) de 30 ans au moins et de 45 ans au plus ; 3. Être titulaire d'un diplôme de niveau Master 2/DEA/DESS en droit et être admis au barreau de l'un des pays membres de la Banque de Développement des Etats des Grands Lacs ; 4. Justifier d'un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente dans des postes similaires, de préférence dans une banque nationale ou multilatérale de développement. 5. Avoir des aptitudes avérées de leadership, d'excellentes compétences en communication, en travail d'équipe, un sens aigu des relations interpersonnelles, une capacité à bien rédiger et une bonne capacité d'analyse. 6. Être capable de gérer des demandes multiples, simultanées et changeantes, ainsi que des priorités et des délais serrés. 7. Posséder de solides compétences en communication et en négociation ; 8. Posséder une spécialisation et une expertise dans la connaissance de la structure administrative, de l'organisation et des textes de la Banque de Développement des Etats des Grands Lacs. 9. Avoir une bonne connaissance des tendances actuelles du développement et une familiarité avec le droit international tel qu'il se rapporte à la Banque et à d'autres institutions internationales. 10. Avoir de solides compétences dans la préparation de documents juridiques complexes, y compris des notes d'information et des avis juridiques confidentiels, la préparation de certificats, la négociation de



- projets et de programmes complexes et d'autres activités de même nature.
11. Avoir la capacité de concevoir et de superviser la négociation de documents juridiques complexes de toutes sortes et formes dans le respect de l'équilibre entre les règles et normes des parties extérieures et les exigences spécifiques de la Banque.
 12. Avoir une solide expérience dans l'application des connaissances juridiques pour fournir la gamme complète de services juridiques stratégiques conformément aux exigences stratégiques de la Banque.
 13. Être axé sur les clients et les résultats.
 14. Avoir des compétences avérées en matière de conseil et d'analyse de manière à permettre aux clients de résoudre leurs problèmes juridiques.
 15. Être capable de traiter des questions sensibles dans un environnement multiculturel et d'établir des relations de travail efficaces avec ses collègues.
 16. Être capable de travailler de manière autonome et de superviser une équipe multiculturelle.
 17. Être capable d'impulser et de gérer le changement.
 18. Être capable de faire preuve de flexibilité et d'ouverture d'esprit.
 19. Être capable de communiquer de manière efficace (à l'écrit et à l'oral) en français, la connaissance de l'anglais étant un atout.
 20. Maîtrise des applications standards de la suite Microsoft Office (Power point, Excel, Word), la connaissance de SAP serait un atout.

