

**ASSISTANT JURIDIQUE
POUR LE MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT BÉNIN RÉGIONAL – H/F GRADE B**

☐ Date de clôture : 30 avril 2024 ☐ Pays : Bénin
Rattachement hiérarchique : Conseiller Général du MCA-Bénin Régional

CADRE ORGANISATIONNEL

Créé en 2004, le **Millennium Challenge Corporation (MCC)** est un programme d'aide bilatérale du **Gouvernement des États-Unis** en faveur des pays à faibles revenus, sélectionnés sur la base d'indicateurs de performance.

Le gouvernement du Bénin a signé le 14 décembre 2022 un accord de don (« Compact ») avec les États-Unis d'Amérique à travers la Millennium Challenge Corporation (« MCC ») pour soutenir l'intégration économique régionale. Le Compact porte sur un montant de 202 000 000 de dollars américains de subvention du gouvernement des États-Unis d'Amérique et une contribution du gouvernement du Bénin d'un montant de 204 000 000 de dollars américains. Le Compact comprend deux projets dans le secteur du transport à savoir :

- le projet Infrastructure du Corridor à travers la reconstruction de la route entre les villes de Bohicon et Dassa Zoumè ; Les réformes des politiques et renforcement des institutions associés à l'entretien routier et à la réduction des déficits de financement de l'entretien routier ;
- le projet Efficacité des Opérations du Corridor qui vise à réduire les coûts de transport, incluant les coûts d'exploitation des véhicules, les coûts liés au temps, les blessures et les décès ainsi que les coûts liés aux inefficacités du marché du transport.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du **Conseiller Général du MCA-Bénin Régional**, l'**Assistant(e) Juridique** aura pour missions principales :

- Fournir un soutien technique et administratif continu au Conseiller Général (CG) afin d'accomplir les services de gestion administrative pour le compte de MCA-Bénin Régional.

RESPONSABILITÉS

- Fournir un soutien technique et administratif permanent au personnel afin d'accomplir les services et les programmes de gestion administrative, y compris les demandes de biens ou de services, la recherche juridique, l'élaboration des budgets, la gestion de l'espace ;
- Gérer les calendriers du personnel, y compris la planification des rendez-vous et des appels téléphoniques ;
- Créer et gérer des systèmes de tenue de dossiers et de classement pour tous les documents ;
- Servir de point de contact central pour la rédaction, le nettoyage et la finalisation des procédures administratives internes et des délégations d'autorité ;
- Participer à l'examen et à l'analyse de l'efficacité des procédures d'exploitation, du flux de travail, de la coordination et de l'organisation inter fonctionnelles par l'observation personnelle ;
- Aider à la préparation d'arrangements de voyage locaux, nationaux et internationaux pour le Conseiller Général, le Juriste, y compris les autorisations, les bons et les remboursements ;
- Aider le Conseiller Général à exercer ses fonctions de Secrétaire Général du Conseil d'Administration ;
- Assurer le dépôt légal au nom de MCA-Bénin Régional ;
- Assister le Conseiller Général à finaliser les documents juridiques, au besoin ;
- Effectuer les recherches factuelles et juridiques requises ;

Pour plus d'informations ou en cas de difficulté liée à la soumission de votre candidature, prière de nous contacter aux numéros : (+225) 05 65 48 78 97 | (+225) 07 79 08 38 49

- Suivre les actions en justice pour s'assurer que les délais sont respectés et pour résoudre les obstacles à l'autorisation ou à l'approbation ;
- Préparer les procès-verbaux des réunions de MCA-Bénin Régional, au besoin ;
- Aider le Conseiller Général à évaluer et à résoudre les problèmes liés au personnel au sein de MCA-Bénin Régional.

PROFIL DU CANDIDAT

Éducation, Expérience, Compétences

Le candidat doit :

- Avoir au minimum un BAC+3 en Droit ;
- Avoir au minimum cinq ans (5) de pratique dans un cabinet d'avocats ou comme assistant d'un professionnel du droit ;
- Avoir une bonne connaissance des objectifs du programme Compact, des processus de travail et des opérations administratives de MCA-Bénin Régional ;
- Comprendre l'environnement politique, économique et social au Bénin ;
- Être capable de prendre l'initiative et d'être rigoureux dans son travail ;
- Avoir une bonne maîtrise des technologies de l'information (MS Office, paquets statistiques, etc. ...) ;
- Avoir de bonnes compétences écrites légales ;
- Avoir une bonne connaissance écrite et verbale de l'anglais et du français ;
- Être capable de transcrire des documents complexes et de résumer ces documents sous des délais de haute pression.

Connaissances linguistiques et informatiques

- Avoir de solides compétences en informatique avec des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project) ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français ;
- Bonne expression de la communication orale et écrite en anglais un plus.

ENVIRONNEMENT ET AVANTAGES LIÉS AU POSTE

- De grandes responsabilités et une capacité de prise de décisions de façon autonome ;
- Bonnes conditions de travail dans un environnement international dynamique, multidisciplinaire, chaleureux et multiculturel ;
- Large possibilité d'amélioration des connaissances et des compétences.

DOSSIER 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.

AVIS AUX CANDIDATS

- En conformité avec sa politique du Genre, MCA-Bénin encourage vivement les candidatures féminines ;
- Aucun frais ne sera versé au MCA-Bénin ou à aucun de ses agents, à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, ou autre) ;
- Aucun frais ne sera versé au Cabinet Empower Talents and Careers ou à aucun de ses agents, à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, ou autre) ;

Pour plus d'informations ou en cas de difficulté liée à la soumission de votre candidature, prière de nous contacter aux numéros : (+225) 05 65 48 78 97 | (+225) 07 79 08 38 49



- MCA-Bénin 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 entretien.

Les candidatures envoyées par e-mail ou par d'autres moyens ne seront pas prises en compte.

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité d'emploi :

- 1 **Créez votre compte puis postulez sur le lien suivant :**

<https://ams-benin.empowertaca.com/JobsID.php?id=14>

NB : Si votre compte candidat n'est pas créé, vous ne pourrez pas postuler.

- 2 **Pour toute question, veuillez nous joindre sur les numéros WhatsApp suivants :**

+225 05 65 48 78 97 / +225 07 79 08 38 49 / +225 07 79 04 82 05

Merci de trouver ci-dessous le lien donnant accès aux informations du Compact Régional.

<https://assets.mcc.gov/content/uploads/benin-concurrent-compact.pdf>