

Termes de référence du Directeur/de la Directrice et PDG de l'ALSF

Titre du poste : DIRECTEUR/DIRECTRICE ET PDG	Catégorie : EL-5	Poste N :	Date de clôture : 22 février 2021
FACILITÉ AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE	Titre du responsable hiérarchique : Conseil de gestion, ALSF		

DESCRIPTION

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou la « Facilité ») est une organisation internationale créée par Traité le 22 décembre 2008. L’adhésion à la Facilité est ouverte : a) à tous les États membres de la BAD ; b) aux autres États ; c) à la BAD ; et d) aux autres organisations ou institutions internationales. La Facilité compte actuellement 60 membres, dont 53 pays et 7 organisations internationales. Les principaux objectifs de l’ALSF sont les suivants : i) aider les pays membres régionaux (PMR) de la BAD à faire face aux poursuites intentées contre eux par les fonds voutours (et autres entités de ce type) ; ii) donner aux PMR de la BAD la possibilité d’avoir accès à des conseils techniques lors de la négociation de transactions commerciales complexes (en particulier dans le domaine des infrastructures et des ressources naturelles) ; et iii) investir dans la formation des conseillers juridiques des PMR participants et organiser ces formations, afin de les doter des compétences juridiques nécessaires pour mieux représenter leurs pays. De plus, l’ALSF élabore et propose des outils innovants pour le renforcement des capacités et la gestion des connaissances.

La structure institutionnelle de la Facilité se compose : i) du Conseil de gouvernance ; ii) du Conseil de gestion ; et iii) d’un(e) Directeur/Directrice. Il/Elle est chargé(e) de la gestion de l’ALSF et de s’assurer qu’elle atteint ses objectifs. Sous la supervision directe du Conseil de gestion, le Directeur/la Directrice assure le leadership, gère les ressources et coordonne le soutien aux activités destinées à concourir à l’atteinte des objectifs de la Facilité. Le/La titulaire du poste est membre de droit du Conseil de gestion.

Le Conseil de gouvernance est composé de douze (12) représentants et de douze (12) suppléants des États membres de la Facilité, de la Banque et d’autres organisations internationales. Au nombre de ses fonctions, figurent la détermination et l’approbation de la politique, la nomination des membres du Conseil de gestion, l’autorisation de la reconstitution des ressources et la nomination des commissaires aux comptes. Le Conseil de gestion se compose de cinq (5) personnes nommées par le Conseil de gouvernance et est chargé, entre autres, de ce qui suit : approuver les budgets annuels ainsi que les programmes de travail annuels ; publier le Règlement intérieur, les règles et règlements ; prendre les décisions nécessaires à la garantie du fonctionnement efficient et efficace de la Facilité ; et superviser la gestion du Fonds de dotation de la Facilité ; ainsi qu’exercer les pouvoirs qui lui seront délégués par le Conseil de gouvernance.

Depuis sa création en 2010, la Facilité a contribué à soutenir les gouvernements africains lors des négociations d’accords commerciaux d’une valeur cumulée de plus de 60 milliards de dollars EU et de projets énergétiques d’une capacité de plus de 8 000 MW. Actuellement, elle apporte aux États africains son assistance dans le cadre de plus de 110 projets, dont plus de 70 % ont trait à des services de conseil, soit pour une assistance directe à la négociation de contrats, soit pour l’édification des fondements juridiques nécessaires à une négociation appropriée des contrats.

Les partenaires clés de la Facilité sont la Banque africaine de développement, les Pays-Bas, la Norvège, l’Allemagne, le Canada, la France, l’Inde, la Banque islamique de développement et l’Union européenne.

La Facilité est hébergée par la Banque africaine de développement, dispose d’un budget administratif annuel d’environ trois (3) millions de dollars EU et d’un effectif d’environ 35 professionnels et employés de soutien.

Fonctions et responsabilités :

1. Définir et promouvoir la vision et la stratégie de la Facilité en vue de la réalisation de ses objectifs, conformément à l’Accord portant création de la Facilité (ses règles, ses règlements et son Règlement intérieur) ;

2. Planifier, élaborer et monter des opérations efficaces pour la Facilité et mettre en place des systèmes de performance et de responsabilisation qui assurent la cohérence dans la prise de décision ;
3. Préparer les budgets de fonctionnement et salariaux, ainsi que gérer et contrôler de manière efficiente les dépenses relatives au budget et aux ressources allouées à l'ALSF, garantissant ainsi que les fonds de la Facilité et ceux qui lui sont confiés sont utilisés aux fins prévues ;
4. Mener des activités visant à mieux faire connaître la Facilité, à accroître le nombre de ses membres et à ratifier l'Accord portant création de la Facilité ;
5. Réaliser de manière continue la mobilisation des ressources et la collecte de fonds pour la Facilité auprès des gouvernements, des organisations supranationales et des organismes bilatéraux et multilatéraux, y compris la création et le maintien de la collaboration avec les institutions sœurs ;
6. Diriger des programmes de sensibilisation, organiser des ateliers interactifs et dispenser des formations, entre autres, en vue de diffuser les enseignements tirés entre les membres de la Facilité, les organisations internationales, les barreaux, les magistrats et autres parties externes pertinentes ;
7. Recruter, former, encadrer, coacher et assurer la gestion globale d'une équipe diversifiée conforme aux exigences opérationnelles de l'ALSF ;
8. Veiller à ce que toutes les demandes d'assistance reçues des membres de la Facilité fassent l'objet d'un examen rapide et approprié, conformément aux normes établies, et déterminer la réponse et la ligne de conduite appropriées ;
9. Représenter l'ALSF dans les forums nationaux et internationaux sur l'allègement de la dette, les litiges avec les fonds voutours et d'autres questions liées aux objectifs de la Facilité ;
10. Organiser les réunions du Conseil de gestion et du Conseil de gouvernance et l'administration quotidienne de la Facilité, y compris la nomination du personnel de la Facilité et la présentation de rapports financiers vérifiés de manière indépendante au Conseil de gestion et au Conseil de gouvernance ;
11. Préparer des rapports trimestriels et annuels pour informer le Conseil de gestion et le Conseil de gouvernance de l'état d'avancement des activités et de la Facilité ;
12. Veiller à ce que les obligations contractuelles et/ou procédurales des parties prenantes (membres, cabinets d'avocats, donateurs, etc.) dans le cadre des travaux de la Facilité soient respectées et exécutées en temps opportun ; et
13. Exécuter toute autre tâche qui pourrait être raisonnablement demandée par le Conseil de gestion et/ou le Conseil de gouvernance.

Dans l'exercice de ces responsabilités, le Directeur/la Directrice et PDG rend compte au Conseil de gestion de l'orientation des opérations de la Facilité et de la garantie de la réalisation de sa performance globale.

Critères de sélection (y compris les compétences, les connaissances et l'expérience souhaitables)

1. Être titulaire d'au moins un diplôme de maîtrise (*Master's degree*) ou d'un diplôme universitaire équivalent en droit, en sciences économiques, en gestion ou dans des disciplines des sciences sociales pertinentes ou connexes.
2. Justifier d'antécédents démontrés d'au moins dix (10) années (ou sept (7) années d'expérience pour les titulaires de PhD) d'expérience approfondie et évolutive en droit international, plus particulièrement dans les litiges souverains complexes, l'exécution des jugements, les contrats souverains concernant les ressources naturelles et les questions connexes, dont cinq (5) années passées à un poste de direction. Une expérience africaine spécifique

dans les domaines : i) des concessions minières, pétrolières et gazières ; ii) des litiges avec les fonds voutours ; et iii) des litiges transfrontaliers sera un atout.

3. Avoir une expérience approfondie dans la mobilisation de ressources de haut niveau et la collecte de fonds auprès des gouvernements, des organisations supranationales, des organismes bilatéraux et multilatéraux, entre autres.
4. Être capable d'articuler une vision claire pour la mission de développement de la Facilité en vue de parvenir à une capacité juridique durable sur le continent africain.
5. Avoir une bonne compréhension de la pratique du droit en Afrique.
6. Avoir des aptitudes éprouvées de diplomate et une expérience de travail dans des contextes complexes et politiquement sensibles, assorties d'un excellent jugement politique.
7. Disposer de compétences éprouvées en coordination, gestion et leadership efficaces et être apte à travailler sous pression dans un environnement multiculturel pour accomplir des tâches multiples et tenir les délais.
8. Faire preuve d'un jugement politique éprouvé et avoir la capacité reconnue à l'échelle internationale de faire appel à une solide réflexion stratégique, à la coopération multilatérale et à d'autres qualités nécessaires pour un leadership efficace dans les structures de gouvernance internationale telles que l'ALSF ainsi que dans les forums internationaux consacrés au développement durable.
9. Avoir d'excellentes aptitudes en arabe, en anglais, en français ou en portugais. La maîtrise d'une autre langue constituera un atout.
10. Être ressortissant(e) d'un pays membre de l'ALSF.

Outre ce qui précède, le/la candidat(e) devrait :

11. Avoir de solides aptitudes en gestion des talents ;
12. Faire preuve de solides compétences analytiques, d'un esprit stratégique, d'une capacité de prise de décision et d'une aptitude à la conception, à la formulation et à la mise en œuvre de politiques et programmes ;
13. Disposer de solides capacités d'analyse des actions du point de vue des parties prenantes et des donateurs ;
14. Être capable de nouer des partenariats avec un large éventail de clients et d'obtenir des résultats qui répondent aux besoins et aux intérêts à long terme de la Facilité ;
15. Faire preuve d'un haut niveau d'intégrité, de valeurs morales, de discrétion et de confidentialité ;
16. Être disposé(e) à effectuer de nombreux voyages ; et
17. Savoir utiliser les logiciels informatiques standard (Word, Excel, PowerPoint).

Avantages sociaux

L'ensemble des avantages sociaux fourni par l'ALSF intègre une rémunération exonérée d'impôt, un statut de diplomate, une couverture d'assurance maladie complète, des prestations attrayantes, une indemnité de réinstallation pour le membre du personnel et sa famille, y compris une prime d'installation, une allocation pour frais d'études pour les enfants à charge et un congé payé pour rentrer dans son pays d'origine.

Afin de se faire assister dans cette nomination, l'ALSF a retenu les services de Russell Reynolds Associates. Pour avoir de plus amples informations sur le poste et des renseignements complémentaires sur les qualifications, les exigences, les modalités et conditions de la prestation de services, ainsi que sur la manière de faire acte de candidature, veuillez consulter le site : www.rraresponses.com. Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences de l'ALSF et qui auront été retenu(e)s pour un entretien seront contacté(e)s. Ne seront examinés que les dossiers de candidature soumis conformément à la procédure stipulée par Russell Reynolds Associates, telle que mentionnée ci-dessus.

La Facilité africaine de soutien juridique est un employeur garantissant l'égalité des chances et les candidatures féminines sont vivement encouragées.