



Profil de poste – Chef de l’Unité chargée des Affaires juridiques

Principaux objectifs du poste

- Diriger l’unité chargée des Affaires juridiques et veiller à ce que des conseils, avis, assistance, appui et contributions faisant autorité et de haute qualité soient fournis sur toutes les questions juridiques et réglementaires.
- Assurer le secrétariat des réunions du Comité des ministres de la Justice de la SADC.
- Coordonner les actions et la performance de l’équipe juridique au sein de l’unité.

Fonctions et responsabilités

Services juridiques

- Gérer et diriger l’ensemble des services juridiques d’entreprise pour le Secrétariat de la SADC.
- Effectuer un examen périodique des instruments juridiques élaborés pour soutenir le processus décisionnel du Secrétariat et l’accomplissement de ses fonctions basées sur le Traité et Protocoles.
- Superviser la fourniture de conseils et d’appui juridiques spécialisés au Sommet, au Conseil, aux comités ministériels, aux États membres et aux parties prenantes régionales, afin de soutenir la mise en œuvre du programme de coopération et d’intégration régionale.
- Interpréter et appliquer les dispositions du Traité de la SADC, des Protocoles et autres instruments juridiques pour le règlement des différends, et fournir des solutions juridiques aux litiges au sein des institutions de la SADC.
- Fournir des conseils juridiques, assistance, interprétation et appui spécialisés sur l’harmonisation des législations des États membres.
- Piloter l’élaboration d’un cadre juridique visant à améliorer l’application et le suivi du Traité, des Protocoles et des autres instruments juridiques de la SADC.
- Assurer le service des réunions du Comité des ministres de la Justice.
- Initier, examiner et/ou négocier des projets de protocoles d’accord, de contrats ou d’accords entre la SADC et les partenaires internationaux, les bénéficiaires de subventions ou les opérateurs économiques, et fournir leur interprétation si nécessaire.
- Encourager et faciliter la révision périodique et/ou l’amendement du Traité de la SADC, des Protocoles, accords et autres instruments juridiques limitant la capacité du Secrétariat ou des États membres à faire progresser le programme d’intégration régionale.
- Gérer le travail des conseillers juridiques externes et faciliter leur représentation de la SADC, si nécessaire.

- Agir en tant que dépositaire de tous les documents juridiques, contrats et modèles-types de la SADC.
- Fournir des conseils, avis ou appui spécialisés à l'équipe de direction et lors des réunions du Secrétariat sur toute question à portée juridique.
- Faciliter le règlement des différends juridiques entre les institutions de la SADC, au sein du Secrétariat, et représenter la SADC ainsi que ses institutions dans ces différends.
- Réviser périodiquement tous les contrats du Secrétariat afin d'assurer leur pertinence et leur exhaustivité, en éliminant toute lacune pouvant présenter un risque pour l'organisation.
- Veiller à ce que des garanties juridiques soient prévues pour la coopération et le partenariat de la SADC avec les instances régionales, continentales et internationales, y compris, mais sans s'y limiter, les autres Communautés économiques régionales, l'Union africaine et des instances similaires.

Responsabilités de direction

- Élaborer, actualiser et mettre en œuvre les politiques, stratégies, processus, systèmes et procédures afin d'assurer l'atteinte efficace des objectifs de l'unité.
- Participer à la formulation et à l'élaboration de la stratégie organisationnelle du Secrétariat.
- Élaborer des plans et des budgets à court et long terme pour l'unité, en suivre l'exécution, veiller au respect des objectifs et évaluer régulièrement les performances.
- Gérer le budget délégué de l'unité afin d'en assurer une utilisation optimale des ressources.
- Atteindre la mission, les objectifs et les buts de l'unité, et rendre compte des progrès accomplis au Secrétaire exécutif de la SADC.
- Mettre en œuvre les décisions du Sommet, du Conseil et du Comité des ministres de la Justice de la SADC.
- Assister les équipes d'audit dans l'examen de cette fonction et mettre en œuvre les recommandations d'audit dès qu'elles sont formulées.
- Mener des recherches sur diverses questions pertinentes à la mise en œuvre des activités de la SADC, adopter les meilleures pratiques dans son domaine et maintenir un haut niveau de connaissance afin d'exécuter efficacement les missions du poste.
- Planifier et mettre en œuvre des mesures de gestion des risques juridiques.

Gestion du personnel au sein de l'unité

- Veiller au respect par l'équipe de toutes les valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à la construction d'un environnement de travail positif et à la promotion d'une culture d'équipe attrayante et motivante.
- Maintenir un climat de travail susceptible d'attirer, de fidéliser et de motiver un personnel de haute qualité.
- Planifier les activités de l'unité et assurer une supervision directe de son fonctionnement et de son personnel en ce qui concerne : (a) la planification du

travail ; (b) l'évaluation des besoins en ressources et en personnel ; (c) l'allocation et la délégation des tâches ; (d) le recrutement, la formation, le développement, l'accompagnement, la supervision, le mentorat, la motivation et l'évaluation du personnel.

- Exécuter toute autre tâche que le Secrétaire exécutif pourrait lui confier.

Exigences du poste

Qualifications et expérience

Formation

- Être titulaire d'au moins un master en droit délivré par une institution reconnue.

Certification professionnelle

- Être autorisé ou certifié à exercer le droit dans une juridiction d'un État membre de la SADC.

Connaissances spécialisées

- Maîtriser les traités internationaux, notamment Protocoles, Conventions, Chartes, Pactes, etc.
- Connaître le régime juridique de la SADC ainsi que les lois et constitutions des États membres de la SADC.
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et logiciels pertinents pour le poste.

Expérience professionnelle

- Posséder au moins dix (10) ans d'expérience juridique, dont cinq (5) ans à un poste de responsabilité juridique senior ou de gestion opérationnelle dans le secteur public ou privé.

Compétences requises

- Communiquer efficacement et présenter clairement des informations.
- Gérer les conflits et faciliter leur résolution.
- Prendre des décisions éclairées et opportunes.
- Développer et entretenir des relations interpersonnelles positives.
- Exercer un leadership inspirant et mobilisateur.
- Avoir des compétences en mentorat (encadrer et guider) ;
- Compétences en matière de négociation, de persuasion, de plaidoyer, de mise en réseau et d'établissement de relations ;
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Capacité de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Compétences en gestion d'équipe

Compétences exigées

- Appliquer des styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs.

- Être capable de maintenir la qualité en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Être capable de motiver et d'influencer positivement les personnes et de créer un climat où chacun souhaite donner le meilleur de lui-même.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- S'engager à répondre aux besoins des clients.
- Décisif
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de maintenir la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Comprendre les enjeux politiques internes et externes affectant le travail du Secrétariat et agir en conséquence.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
- Être résilient, autodéterminé et automotivé.
- Viser l'atteinte des résultats et l'excellence de la performance.
- Penser et agir de manière stratégique avec vision.