



## ANNONCE DE RECRUTEMENTS

L'agence conseil **G.D.B. CONSULTING** actif et de droit béninois depuis juin 2016, est composée des spécialistes en appui dans la mise en place de textes juridiques, diagnostic organisationnel, formations, études et de projets innovants. Nous intervenons en conseil en management des ressources humaines.

Nous recrutons pour le parti BLOC REPUBLICAIN :

### Un (01) Chef du département des affaires juridiques

#### SAVOIR-ETRE COMMUN A TOUS LES POSTES AU SEIN DU BR

1. Être membre du parti politique du Bloc Républicain.
2. Avoir bonne connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR.
3. Être apte à interagir de manière proactive avec les membres et à établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des échanges réguliers.
4. Être apte à établir et à maintenir une crédibilité professionnelle auprès de toutes les parties prenantes, de sorte à anticiper leurs besoins, atténuer les problèmes et trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et le besoin d'être sensible et réceptif à leurs besoins.
5. Faire preuve de respect et d'équité vis-à-vis des différences culturelles, savoir bien communiquer avec des personnes d'origines diverses et de sexes différents, d'appartenance ethnique et de religions diverses.
6. Avoir une connaissance avérée du code électoral en République du Bénin, de la Charte des partis ainsi que des secteurs, programmes et politiques connexes.
7. Être apte à étudier les données et informations de diverses sources, présenter les résultats et formuler des recommandations.
8. Avoir une bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC).
9. La connaissance des langues du Bénin constituerait un atout supplémentaire.

#### Chef du département des affaires juridiques

##### A. Responsabilité

- a. Assistance et conseil juridiques auprès des élus.
- b. Assistance et conseil juridiques des services du Bloc Républicain.
- c. Contrôle préalable des actes juridiques.
- d. Règlement des conflits et gestion des contentieux.
- e. Management/encadrement des agents ou d'une équipe.

##### B. Missions et activités

###### Auprès des élus :

- Conseille les élus et les alerte sur les risques juridiques ;
- Analyse l'impact des évolutions juridiques pour le parti ;
- Développe et entretient au sein du parti, des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information ;
- Communique et vulgarise les résultats (diagnostics, recommandations) en interne et en externe ;



- Met en place et anime un système de traitement des demandes de conseils (procédures, outils de contrôle, traçabilité).

#### **Auprès des services du BR :**

- Réalise un diagnostic de la situation juridique des différents services ;
- Analyse la demande de conseil, organise son traitement et formule une problématique ;
- Instruit, diffuse et suit des dossiers, formule une réponse juridique ;
- Élabore des propositions dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes ;
- Vérifie la validité juridique des actes et organise leur procédure de validation ;
- Sensibilise les services sur les risques encourus par le BR (agents, élus) ;
- Informe et sensibilise les différents services au processus de contrôle préalable des actes.

#### **Gestion des conflits et contentieux :**

- Analyse la nature des conflits et évalue les enjeux, (choix de la voie amiable et/ou du recours) ;
- Traite les dossiers de contentieux en préparant les documents nécessaires à la représentation du BR devant la juridiction ;
- Met en œuvre la décision et évalue l'opportunité de règlement des conflits.

#### **Management/encadrement de la direction, du service ou de l'équipe :**

- Fait adhérer les services internes à un projet global ;
- Manage et anime des équipes de cadres et d'experts.

#### **C. Exigences du Poste**

- **Avoir un BAC+5 avec cinq (5) années d'expériences** en sciences politiques, en droit, en administration publique ou dans tout autre domaine connexe ;
- Etre informé des modifications des lois ;
- Etre disponible et avoir le sens du service public ;
- Avoir le sens de l'autonomie et de la priorisation ;
- Avoir une bonne qualité relationnelle et rédactionnelle.

---

### **POUR POSTULER, ENVOYEZ :**

- Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
- Un **casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois** ;
- Les **copies légalisées des diplômes et attestations** annoncées dans le CV ;
- Une **lettre de motivation** à [recrutement@gdbconsulting.fr](mailto:recrutement@gdbconsulting.fr) adressée à la Directrice Générale du Cabinet G.D.B. Consulting.

**AU PLUS TARD LE JEUDI 07 OCTOBRE 2021 A 12H00.**