

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

FACILITE AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE (ALSF)

Consultant juridique - Projet AMLA et autres initiatives liées aux industries extractives

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou la « Facilité ») invite, par le présent avis, les consultants individuels à manifester leur intérêt pour la mission suivante : **Consultant juridique pour le projet d'Atlas des législations minières africaines (AMLA) et d'autres initiatives liées aux industries extractives.**

La Facilité requiert les services d'un Consultant juridique (le « Consultant ») pour l'assister dans ses opérations.

1. Présentation générale de l'ALSF et du projet AMLA

L'ALSF est hébergée à la Banque africaine de développement à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Les principaux objectifs de l'ALSF sont les suivants : (i) assister les gouvernements africains dans le cadre de litiges les opposant à des fonds vautours (et autres entités similaires) ; (ii) fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains pour la négociation de transactions commerciales complexes dans les secteurs des industries extractives, des infrastructures/PPP, de la dette souveraine et autres accords commerciaux connexes ; (iii) renforcer les capacités des avocats et cadres des gouvernements dans les secteurs d'intervention de l'ALSF, et (iv) développer des supports pour la gestion des connaissances.

Le projet AMLA vise à rassembler, organiser et diffuser les législations minières Africaines. Le projet se décline en trois principales activités, à savoir: i) la création d'une plateforme virtuelle donnant un accès gratuit au cadre juridique minier africain (code, réglementations, décret d'application et législations connexes) et comportant des fonctionnalités interactives pour fournir des données comparatives ; ii) la production d'un Guide Pratique sous la forme d'un document annoté qui décrit dans ses grandes lignes un éventail de solutions législatives visant à aider les pays à préparer ou réviser leurs lois minières; et iii) le renforcement des capacités par le biais de la formation (sur le terrain et à distance) des professionnels africains du droit dans le cadre de l'utilisation de la plateforme en ligne et sur l'ensemble des questions qui se posent en matière de législation minière.

L'objectif du projet est d'apporter un soutien aux pays africains pour maximiser les avantages tirés des ressources minières, à travers : i) la promotion de la transparence, de l'accessibilité et de la comparaison des législations minières en Afrique ; ii) la facilitation de la préparation, de la révision et de la mise en œuvre des législations minières ; iii) la fourniture d'une base de données dynamique qui facilitera la recherche et les débats de politique sur les questions juridiques et réglementaires ; et iv) la promotion du développement de l'expertise juridique locale en lien avec les législations minières africaines.

L'ALSF recherche un Consultant juridique pour aider au fonctionnement du Secrétariat du projet AMLA. Le Secrétariat du projet est une unité spéciale au sein de l'ALSF chargée de mettre en œuvre le projet AMLA.

Le Consultant sera également amené à travailler sur d'autres initiatives de l'ALSF liées aux industries extractives et aux ressources naturelles.

Le Consultant justifiant des qualifications requises et répondant aux critères de sélection devra pouvoir communiquer et rédiger efficacement en anglais et/ou en français (avoir une connaissance du portugais constituera un avantage). Il s'agit d'un poste de consultant à temps plein à l'ALSF pour une période de six (6) mois avec possibilité de prorogation.

2. Objectifs et taches de la mission

- Apporter une assistance au Secrétariat du projet AMLA dans le cadre des activités de l'ALSF liées à l'Atlas des législations minières africaines (AMLA), y compris :
 - a. le recueil, le traitement et la conservation des législations et réglementations minières africaines sur une plateforme en ligne et le maintien de la plateforme AMLA ;
 - b. l'actualisation et le maintien d'un Guide Pratique comportant un menu d'options et d'exemples pour l'ensemble des questions couvertes par un cadre de législation minière ; et
 - c. l'interaction avec le Consortium d'appui à la mise en œuvre du projet AMLA.
- Assurer la supervision des membres de l'Équipe de recherche juridique (ERJ) à travers les tâches ci-après :
 - a. fournir à l'ERJ l'assistance nécessaire et l'appui à la recherche pour s'acquitter de sa mission ;
 - b. procéder à la revue de la qualité des livrables de l'ERJ conformément aux instructions et directives spécifiques fournies et préparer les fiches d'évaluation correspondant à chaque affectation ;
 - c. apporter des commentaires sur les travaux des membres de l'ERJ sur la base des critères préétablis ;
 - d. évaluer la rémunération des membres de l'ERJ en fonction de leur performance, ainsi que des directives et des critères préétablis et préparer les réponses de la Revue du contrôle-qualité (QCR).

- Gérer le Système de gestion de contenu (SGC) de la plateforme AMLA et de son Guide Pratique à travers les tâches ci-après :
 - a. Assurer l'actualisation et la correction de la plateforme AMLA ;
 - b. Superviser l'actualisation et la gestion du Guide Pratique ;
 - c. Conduire un diagnostic de la plateforme AMLA ;
 - d. Travailler en liaison avec les consultants en informatique et autres consultants externes.
- Contribuer à l'élaboration de documents et supports du projet AMLA (supports de formation et de diffusion) et produits du savoir ;
- Contribuer à l'organisation de l'atelier du projet AMLA prévu pour le mois de décembre et d'autres activités de renforcement des capacités du projet AMLA (aide à l'organisation, à la conduite des sessions de formation, etc.) ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait être requise de temps à autre par les superviseurs et le Directeur de l'ALSF notamment sur les secteurs extractifs et des ressources naturelles.

3. Gestion/supervision de la mission

Le Consultant rendra compte au Conseiller Juridique en Chef qui sera en charge de la supervision et de la gestion du travail du Consultant.

4. Durée de la mission

La mission durera six (6) mois et débutera dès que le processus de recrutement sera achevé. Le Consultant sera basé à Abidjan, Côte d'Ivoire.

5. Qualifications et Expériences requises

- Avoir au moins un diplôme de Master en droit et une inscription au barreau d'un pays membre de la Banque africaine de développement ; ou un diplôme universitaire de premier cycle avec une combinaison pertinente de qualifications académiques en droit comme, par exemple, un Juris Doctor (JD) et une admission au Barreau d'un pays membre de la Banque Africaine de Développement;
- Justifier d'au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle pertinente, de préférence dans un cabinet d'avocats international de référence ou une institution financière internationale, ainsi qu'une expérience et des compétences techniques éprouvées en droit international privé, financement de projets, ressources extractives et contrats commerciaux ;

- Avoir une bonne compréhension des cadres législatifs miniers et idéalement de ceux liés aux autres industries extractives ;
- Etre attaché au respect des instructions et détails dans le travail, être réceptif aux observations et être motivé par l'atteinte des résultats ;
- Etre proactif et capable d'entreprendre plusieurs tâches concomitantes tout en respectant rigoureusement les délais ;
- Avoir de solides aptitudes en matière de communication, de travail en équipe, de relations interpersonnelles, de rédaction et d'analyse ;
- Maîtriser l'outil Microsoft Office (la connaissance de logiciels de gestion de projets fonctionnant sur le modèle cloud et de SAP sera considéré comme un atout additionnel);
- Démontrer une capacité à communiquer et à rédiger efficacement en anglais et/ou en français ; une connaissance du portugais constituerait un avantage ;
- Etre ressortissant d'un pays membre de la Banque africaine de développement ; et
- Etre disposé à voyager fréquemment (30% du temps).

6. Rémunération

Le Consultant sera rémunéré sur la base d'une somme forfaitaire mensuelle, comprenant le salaire, les frais de séjour ou autres frais accessoires, pour toute la durée de la mission, qui dépendra du nombre d'années d'expérience professionnel. L'ALSF couvrira les frais de mission et de voyage sur le terrain (le cas échéant) conformément aux règles de la Banque africaine de développement.

7. Comment déposer sa candidature

La Facilité africaine de soutien juridique invite les Consultants Individuels à présenter leur candidature en vue de fournir les prestations décrites ci-dessus. Les Consultants Individuels intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (documentation, référence de prestations similaires, expérience dans des missions comparables, etc.).

Les manifestations d'intérêt devront être envoyées à l'adresse électronique suivante alsf@afdb.org en mettant en copie M. Thierno Olory-Togbé, Conseiller Juridique Principal (t.olory-togbe@afdb.org) plus tard le 5 avril 2019 à 18h00 GMT, heure locale (Abidjan- Côte d'Ivoire) et porter expressément la mention ALSF - Consultant juridique – Projet AMLA et autres initiatives liées aux industries extractives .

Toutes les questions et clarifications nécessaires seront à adresser à: t.olory-togbe@afdb.org.

Date limite : 5 avril 2019 à 18h00 GMT. Seules les personnes retenues à l'issue d'une première sélection seront contactées.

Veillez joindre votre Curriculum Vitae à jour sur la base du modèle figurant en annexe 1, une lettre exprimant votre intérêt à rejoindre l'ALSF et tout autre document pertinent.

ANNEXE I:

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission: **Consultant juridique - Projet AMLA et autres initiatives liées aux industries extractives**

Département: **ALSF**

Nom:

Prénoms:

Date de naissance:

Nationalité:

Adresse:

Pays :

Téléphone:

E-mail:

Avez-vous des parents (conjoint/partenaire, père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc.) employés par la Banque Africaine de Développement ?			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si "oui", veuillez remplir les informations suivantes :
Nom	Degré de parenté	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation

Connaissances des langues	Lisez-vous	Ecrivez-vous	Parlez-vous
Anglais	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien
Français	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien
Autres (à préciser) :	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien

Qualifications clés:

Veillez (i) donner un aperçu des expériences et formations les plus pertinentes pour les tâches relatives à la mission (ii) indiquer le niveau de responsabilités exercées. Utilisez jusqu'à une demi-page.

Education (enseignement supérieur uniquement):

Nom de l'Etablissement - Ville - Pays	Période		Diplôme Obtenu	Sujet principal d'étude
	De	A		

Formation professionnelle:

Nom et lieu de l'Institut formation	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De	A	

Fonctions exercées:

Commencer par l'emploi le plus récent. Pour chaque fonction exercée depuis le master, veuillez indiquer :

- Nom de l'employeur
- Genre d'activité de l'employeur
- Titre / fonction
- Lieu de la fonction
- Brèves description (maximum 3 lignes) des tâches et responsabilités principales

Référence:

Donnez le nom et l'adresse de trois personnes n'ayant avec vous aucun lien de parenté et connaissant votre moralité et vos titres.

Je certifie que les déclarations que j'ai faites en réponses aux questions ci-dessus sont toutes, dans la mesure où je puis en être certain(e), vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou dans toute autre pièce requise par la Banque Africaine de Développement m'expose au rejet de ma candidature, à l'annulation de mon Contrat ou à toute autre pénalité administrative de la part de la Banque. La Banque Africaine de Développement pourra faire vérifier toutes les déclarations contenues dans la présente demande.

Date: _____

Signature