



ORGANISATION DES PRODUCTEURS DE PETROLE AFRICAINS
AFRICAN PETROLEUM PRODUCERS' ORGANIZATION
APPO

VACANCE DE POSTE

L'Organisation des Producteurs de Pétrole Africains (APPO) recherche des candidats qualifiés, citoyens de ses quinze (15) Pays Membres pour pourvoir le poste ci-dessous:

CONSEILLER JURIDIQUE			
Code du poste:	09.1	Qualification Minimale:	Diplôme du premier cycle
Titre (Acronyme):	Conseiller Juridique (CJ)	Expérience professionnelle	10 ans
Groupe:	Groupe II	Catégorie	GIC2E1
Supérieur hiérarchique:	Secrétaire Général (SG)	Tranche d'âge:	Entre 35 et 50 ans
Durée du mandat: 3 ans renouvelable une fois			

No.	Position	Missions principales	Profils requis
1.	CONSEILLER JURIDIQUE	<p><u>Objectif:</u> Le Conseiller Juridique contribue à la conduite des affaires de l'APPO en promouvant l'état de droit au sein de l'Organisation et dans ses relations avec les gouvernements, les organisations, les entreprises et les particuliers en maintenant et en défendant les réclamations et intérêts de l'Organisation. Le Conseiller Juridique participe à la rédaction et à la négociation de contrats et d'accords avec des entités externes. Il apporte un soutien juridique et propose des modifications aux Statuts, Règlements, Règles et Procédures de l'Organisation. Il surveille l'évolution des aspects juridiques pertinents dans les secteurs du pétrole et du gaz, aux niveaux national, régional et international. Le CJ effectue des recherches juridiques et publie des articles juridiques d'actualité sur les tendances récentes et émergentes de l'industrie des hydrocarbures. Il protège et défend les intérêts de l'Organisation et de ses Pays Membres dans les instances internationales.</p> <p><u>Les tâches:</u> 1. Planifie, organise, coordonne, gère et évalue les travaux du</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Titulaire d'un Diplôme du premier cycle en droit délivré par une université / un établissement d'enseignement supérieur reconnu;2. Tranche d'âge: Entre 35 et 50 ans;3. Minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle dans le secteur pétrolier ou dans une organisation internationale;4. Une bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques, ainsi que de MS Excel, PowerPoint et MS Project serait un atout supplémentaire;5. Bonnes aptitudes pour l'analyse, l'organisation et la capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;6. Capacité à prendre des initiatives, sens de la discipline et capacité à travailler sous pression;7. Capacité à gérer une équipe dans un environnement multiculturel, à développer de bonnes relations avec les

		<p>Bureau des affaires juridiques en fournissant des conseils juridiques sur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Toutes les questions juridiques internes, y compris la révision des contrats ainsi que l'application du Statut du personnel et du Règlement financier, y compris la recommandation de modifications si nécessaire; b. Les Statuts de l'APPO, proposant au besoin des modifications aux Statuts, au Règlement Intérieur, aux règles et procédures de l'APPO; c. Tous les développements juridiques pertinents dans l'industrie internationale des hydrocarbures; d. les questions relatives à diverses instances internationales et découlant de celles-ci, en particulier les incidences de l'évolution de la législation, des décisions judiciaires, des sentences arbitrales, des accords et traités de l'OMC, de la CNUCED, de la CCNUCC, de la CNUDD, de la TDC et des politiques et actions nationales concernant l'APPO et ses Pays Membres; <ol style="list-style-type: none"> 2. Recommande un programme de recherche juridique proposant de nouvelles politiques et résolutions, et conduisant des études juridiques spéciales sur des aspects particuliers de l'industrie des hydrocarbures ainsi que sur les développements internationaux, en vue de déterminer la meilleure façon de servir les intérêts de l'Organisation et des Pays Membres; 3. Développe et entretient un réseau avec des experts juridiques externes, en particulier des experts juridiques des Pays Membres et des institutions dans les domaines liés aux travaux du Bureau; 4. Tient le Secrétaire Général pleinement informé de tous les aspects du travail du Bureau et attire son attention sur les analyses importantes qu'il effectue, ou sur d'autres qui pourraient avoir des implications pour l'APPO et ses Pays Membres; 5. Évalue les performances du personnel du Bureau (le cas échéant) et recommande au Secrétaire Général le perfectionnement du personnel, l'augmentation de salaire, la promotion et les cessations de service, selon le cas; 6. Veiller à ce que le personnel du Secrétariat reçoive la supervision et les conseils nécessaires pour élargir et 	<p>autres membres du personnel et à partager les connaissances;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Capacité de délégation et de décision.
--	--	--	---

		<p>approfondir ses compétences et améliorer continuellement ses performances;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Prépare le programme de travail et budget annuel du Bureau;8. Fournir un appui juridique technique aux travaux d'autres départements et unités du Secrétariat selon les besoins de leurs divers chefs;9. Exécuter toutes autres attributions et tâches qui lui sont confiées par le Secrétaire Général.	
--	--	--	--

METHODOLOGIE D'APPLICATION

Toutes les candidatures doivent être envoyées au Membre du Conseil Exécutif du pays d'origine du candidat qui procédera à une présélection nationale et enverra le meilleur candidat au Secrétariat de l'APPO par lettre officielle. La demande doit contenir :

1. lettre de candidature;
2. lettre de motivation;
3. Une (01) lettre de référence;
4. Copies certifiées conformes // notarié de diplômes et de certificats de travail; [vérification des antécédents] ;
5. Copie d'une carte d'identité / passeport valide;
6. Copie d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois;
7. Curriculum Vitae daté et signé par l'auteur.