



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE EXTERNE POUR LE RECRUTEMENT  
D'ASSISTANT JURIDIQUE (H/F)**

**Date de publication : 09/02/2024**

**Date de clôture : 16/02/2024 à 16H00**

**I. CONTEXTE**

En vue de renforcer l'équipe de la Direction Administrative et Financière, la Direction Générale va procéder à l'extérieur à la sélection de candidats intéressés par le poste d'Assistant juridique (H/F)

**II- MISSION DU POSTE D'ASSISTANT JURIDIQUE**

Assister sa hiérarchie à l'identification, à la prévention et au traitement du risque juridique ainsi que les conflits et sinistres résultant de l'activité et de la stratégie de l'entreprise afin de permettre une organisation appropriée de ses relations avec ses partenaires et de préserver ses ressources, son image, son fonctionnement et son existence.

**III- TACHES PRINCIPALES**

<b>V. DOMAINES D'ACTIVITES</b>	<b>TACHES PRINCIPALES</b>
<b>1- Etudes, conseil et validation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer sous sa hiérarchie à la réalisation des audits juridiques (audit des contrats, audit de l'activité des différentes directions)</li><li>- Mener à la demande, des études sur des questions déterminées et soumettre des rapports ou projets d'actes au service demandeur</li><li>- Donner des avis juridiques à la demande sur des différentes questions ponctuelles</li><li>- Vérifier, à la demande, la régularité juridique de certains actes, procédures, actions ou opérations et les valider (appels d'offres par exemple), ainsi que certains courriers</li></ul>
<b>2- Formalités et Rédaction et gestion des actes juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accomplir les formalités nécessaires à certains actes ou pour l'exercice de l'activité (exemple/ publicité des sûretés prises, enregistrement des marques ou opérations sur droits de priorité industrielle à l'OAPI, demande de concession pour l'exploitation de l'eau minérale...)</li><li>- Rechercher un terrain d'entente ou dissuade</li><li>- Formaliser au besoin les accords obtenus et en suivre l'exécution</li><li>- Rédiger, à la demande, les contrats ou étudier les projets de contrats soumis par de futurs partenaires ou un Notaire pour les actes requérant la forme notariée</li><li>- Suivre la vie des contrats (contribuer à gérer les difficultés d'exécution, veiller à leur fin dans les règles de l'art et prendre</li></ul>

	<p>en tout temps les mesures conservatoires qui conviennent au mieux des intérêts de la société), à la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger et suivre l'exécution des contrats de bail</li> <li>- Gestion incident, entrée, sortie de location</li> <li>- Rédiger et suivre l'exécution des contrats avec les transporteurs BB</li> <li>- Suivre les dossiers de sinistre transporteurs et veiller à la déduction du dommage subit par la société</li> <li>- Rédiger et/ou valider les correspondances en lien avec les prestataires de transports</li> </ul>
<b>3- Gestion du contentieux (y compris le recouvrement de créances)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir aux avocats les éléments et éclairages nécessaires à la défense des intérêts de la société dans les dossiers qui leur sont confiés et faire le reporting des instances en cours à sa hiérarchie</li> <li>- Amender les projets de conclusions transmis par les conseils et les orientations adoptées au long de la procédure</li> <li>- Participer à l'évaluation des provisions pour risques par la comptabilité</li> </ul>
<b>4- Gestion des sinistres et réclamations et dossiers sociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la déclaration dans les délais les sinistres automobiles, transports facultés, dommages, responsabilité civile Chef d'Entreprise et marchandises transportées par camion</li> <li>- Participer aux opérations de constat et d'évaluation contradictoire des dommages</li> <li>- Répondre à l'ensemble des demandes en droit social</li> <li>- Formaliser des documents sociaux</li> <li>- Communiquer sur changements législatifs</li> <li>- Piloter avec les RH les sujets sociaux nécessitant une prise en charge juridique</li> </ul>
<b>5- Veille juridique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre l'évolution de la réglementation et de façon globale une veille légale et jurisprudentielle intéressant l'activité</li> <li>- Déterminer l'impact de la réglementation sur l'exercice par la société de son activité</li> <li>- Répercuter l'information juridique aux services concernés</li> <li>- Assurer l'archivage des dossiers d'entreprise et du dossier permanent à tenir à jour dans un contexte de la digitalisation</li> </ul>

#### IV- PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

<b>Niveau ou Diplôme</b>	BAC+3/4
<b>Formation professionnelle</b>	Droit privé
<b>Connaissances particulières</b>	Compétences informatiques Langues (bon niveau linguistique, anglais nécessaire)
<b>Expérience indispensable</b>	Cinq (05) ans
<b>Compétences spécifiques</b>	Droit des affaires, droit de la distribution, droit social, droit de la concurrence, assurances / Rédaction d'actes / Construction d'arguments cohérents / Recherche documentaire
<b>Qualités requises</b>	Capacité d'évaluation du risque, Capacité d'analyse et de synthèse, Compétences en Leadership, Réactivité, Rigueur, intégrité, discrétion, Anticipation, Pragmatisme, Communication, Probité intellectuelle

## II. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de BB Lomé ;
- Un CV à jour et concis accompagné des copies des diplômes mentionnés dans le CV.

## III. METHODE DE SELECTION

La sélection d'un Assistant juridique (H/F) se déroulera en quatre (04) étapes :

- **1<sup>ère</sup> Etape** : Sélection sur dossier ;
- **2<sup>ème</sup> Etape** : Epreuves écrites
- **3<sup>ème</sup> Etape** : Entretien avec les candidats ;
- **4<sup>ème</sup> Etape** : Décision du jury de recrutement.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests.

Les dossiers de candidature doivent porter clairement la mention « **Candidature au poste d'assistant juridique** » et déposés sous pli fermé au standard de BB Lomé (Site Kara ou Site de Lomé)

BB Lomé

PK 10, Route nationale N°1- B.P. 896 Lomé Togo

Tél: +228 22 25 16 84 / 85

Cordiales salutations à tous.

Fait à Lomé le 05/02/2024

**Thierry FERAUD**

Directeur Général

