

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Intitulé du poste	CHARGE D'ETUDES JURIDIQUES
Code du poste	FDP_AG_DJ_CE_00010100051
Famille de travaux	JURIDIQUE
Niveau hiérarchique	contributeur_individuel
Direction / Service	Conseiller Juridique (CJ)
Type de recrutement	Permanent
Lieu de travail	Conakry

FINALITÉ / MISSION DU POSTE

Les principales missions de ce poste consistent à apporter un soutien quotidien aux activités de la Direction Juridique.

SITUATION DANS L'INSTITUTION

Famille de travaux	JURIDIQUE
Niveau	contributeur_individuel
Direction / Service	Conseiller Juridique (CJ)

MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES

Mission 1 : CONSEILS & ASSISTANCE JURIDIQUE

TÂCHES

- Assurer la préparation et la rédaction des documents juridiques (rapports, notes, courriers, documents techniques, etc.)..
- Assurer une veille réglementaire et législative pour maintenir l'administration informée des évolutions juridiques pertinentes
- □Suivre les procédures contentieuses et administratives, en lien avec les avocats ou les services internes compétents
- Préparer les pièces nécessaires pour les dossiers juridiques
- Apporter un support technique à la PRMP dans la rédaction et le suivi des contrats, conventions, et autres documents administratifs
- Apporter un premier niveau de conseil juridique aux agents ou aux responsables de l'administration.

Mission 2 : QUALITÉ SANTÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

TÂCHES

- S'assurer du respect et de l'application des politiques, procédures et normes QSSE par tous les membres de son équipe.
- Utiliser les Equipements de Protection Individuelle (EPI) de façon appropriée et à chaque fois que cela est nécessaire, et effectuer toutes les tâches opérationnelles en toute sécurité et de façon écologique
- Reporter immédiatement les cas d'incidents / Accidents au service compétent pour prise en charge ;
- Veiller au respect strict des politiques, procédures, normes et mesures Qualité Santé Sécurité et Environnement dans l'accomplissement de toutes ses tâches ;

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Bonnes connaissances en droit public et la jurisprudence **Obligatoire**
- Connaissance du droit administratif, droit des collectivités territoriales, et droit des marchés publics. **Obligatoire**
- Excellente maîtrise de la rédaction juridique et administrative. **Obligatoire**

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps avec précision **Obligatoire**
- Respecter la confidentialité des informations traitées. **Obligatoire**

ÉDUCATION, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- BAC+3 minimum en droit, de préférence avec une spécialisation en droit public ou droit administratif **Obligatoire**
- Avoir une expérience minimum de 2 ans dans le domaine. - Expérience minimale : 2 an(s) **Obligatoire**

INFORMATIONS SUR L'OFFRE

Expérience requise	3 à 5 ans
Niveau d'études	Bac +5
Date de publication	17/09/2026
Date limite de candidature	08/10/2026