



FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Fonction : Juriste

Filière : Support & Organisation **Famille :** Affaires Juridiques

Métier : Droit

Entité d'appartenance : DAJR/ Centres et COBAC

MISSION PRINCIPALE

Examiner les dossiers et préparer les avis d'ordre juridique sur les dossiers, contrats, contentieux et autres activités de la Banque Centrale.

ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

Opérations : *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)*

Etudes juridiques, questions communautaires et réglementaires

- Rechercher et identifier les ressources documentaires (actes juridiques et réglementaires émises par les Autorités de la Banque Centrale dans son périmètre d'activités ;
- Identifier et analyser les risques juridiques ;
- Elaborer les notes de synthèse décrivant les modifications du cadre légal et ses conséquences ;
- Etudier et analyser régulièrement la législation, la réglementation, la jurisprudence, la théorie et les commentaires de droit ;
- Assurer une veille permanente dans les domaines des affaires juridiques et de la réglementation (droit des affaires, droit social, droit bancaire, etc.) ;
- Collaborer à la définition des actes juridiques et assurer la conservation des documents y afférents ;
- Veiller à la sécurité juridique et à la transparence des procédures y relatives ;
- Vérifier la conformité des procédures en tenant compte des dispositions légales et du cadre réglementaire de la Banque ;
- Préparer les modèles et outils juridiques pour les contrats et conventions de consommation courante.

Contrats, Marchés et Prévention des risques

- Assurer le suivi administratif et juridique de l'exécution des contrats ;
- Procéder à l'examen et aux contrôles nécessaires lors de l'enregistrement des contrats et convention ;



	<ul style="list-style-type: none"> • Classer, archiver et suivre l'enregistrement des contrats et conventions ; • Assurer le suivi en temps réel des contrats initiés par les entités ou la Banque Centrale. <p><i>Droit bancaire et financier, voies d'exécution</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la conformité des procédures financières et bancaires par rapport au droit et à la réglementation y relative en vigueur ; • Examiner les actes de garantie sollicitées par la BEAC ou celles fournies par elle, et proposer tout modèle à ce titre en cas de besoin. <p><i>Questions patrimoniales, personnel et Contentieux</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les contentieux entre la Banque et les tiers ; • Examiner les dossiers et préparer les avis juridiques en matière de questions patrimoniales et du personnel ; • Tenir à jour le répertoire des avocats et des offres des autres acteurs et spécialistes et acteurs de droit auxquels elle peut avoir recours ; • Gérer et suivre les prestations des avocats. <p>Gestion des ressources : (<i>budget, finance, ...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant <p>Organisation / moyens : (<i>moyens techniques, méthodologies...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre réglementaire/Normes • Equipements de bureau <p>Management : (<i>encadrement des équipes...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non 	
<p style="text-align: center;">POSITION HIERARCHIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de rattachement : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rattachement hiérarchique</i> : Chef de Section ; - <i>Rattachement fonctionnel</i> : Chef de Service. • Fonction(s) supervisée(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Néant 	
<p style="text-align: center;">PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS</p>	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant


**DONNEES
QUANTITATIVES**

- Effectifs supervisés (N-1) : 00

PROFIL REQUIS
Formation et/ou expérience professionnelle :

- Bac +2/3 en Droit privé, Droit des Affaires OHADA, Procédures judiciaires.

Connaissances requises :

- Utilisation des logiciels bureautiques (word, excel).

**PROFIL DE
COMPETENCES¹**

Compétences techniques	Niveau requis
• Droit bancaire	• 3
• Droit des affaires OHADA	• 3
• Droit social	• 3
• Procédures judiciaires et contentieuses	• 3
• Réglementation / normes	• 3
• Droit de l'immobilier	• 2
• Droit des assurances	• 2
• Organisation / procédures	• 2
• Analyse/Synthèse	• 2
• Expression écrite et orale	• 2
Compétences comportementales	
• Fiabilité / rigueur	• 3
• Conviction / adhésion	• 3
• Éthique et intégrité	• 3
• Valorisation de l'image de l'Institution	• 3
• Esprit d'équipe et coopération	• 2

AVANTAGES

-

SPECIFIQUES

-

¹ Voir la DRH pour le référentiel de compétences