



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **EXPERTO EN LEGISLACIÓN, REGULACIÓN Y NEGOCIOS**

CONTENCIOSOS

Referencia: **004/CEEAC/COM/SA/DAJ/SARC/2022**

Plazo de presentación de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

Tipo de contrato: **CDD de tres (3) años renovables**

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Departamento	Presidencia/Secretaría Administrativa
Dirección	Asuntos legales
Servicio	Asuntos Regulatorios y Litigios
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Internamente con el personal de los distintos Departamentos y del Centro de Documentación y Archivo;- Externamente con Abogados y Administración Laboral.
FUNCIONES	
El Experto Jurídico en Legislación, Normativa y Litigio es responsable de apoyar y asistir a la Comisión en contar con un marco legal y normativo adecuado y en el manejo de litigios y contenciosos.	
TAREAS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar y formatear proyectos de textos legales y reglamentarios iniciados por la Comunidad o sometidos a su diligencia;- Preparar Opiniones Jurídicas sobre asuntos de interés de la Comunidad;- Brindar seguimiento legal en materias de interés de la Comunidad;- Velar por el archivo y distribución de los textos de carácter normativo o convencional de interés para la Comisión;- Velar por la instrucción de los recursos administrativos y contenciosos;- Proponer soluciones para la seguridad jurídica del patrimonio de la comunidad;- Identificar y analizar los riesgos contractuales dentro de la Comunidad;- Asegurar la gestión contractual (cartas, avales, transacciones, etc.) dentro de la Comunidad;- Analizar situaciones de litigio con los distintos Departamentos y estudiar soluciones de tratamiento o dictámenes jurídicos;- Informar y sensibilizar a los agentes comunitarios en temas legales (notas, formación, etc.)- Asegurar el seguimiento de las decisiones del Comité de Solución de Conflictos Profesionales;- Participar en la solución de controversias entre la Comunidad y otras REC y terceros.	

PERFIL REQUERIDO	
Formación académica	Poseer un título de posgrado (Bac+5 mínimo) en Derecho Comercial.
Experiencia	Tener experiencia profesional de al menos 8 años en niveles similares de responsabilidad a nivel nacional o internacional (ver artículo 13 del Reglamento de Personal de CEEAC).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto político de los países miembros de África Central y CEEAC; - Cuestiones de desarrollo en África Central y los países miembros de CEEAC; - Conocimiento básico de las normas legales de los estados miembros de CEEAC; - Derecho laboral del país de acogida; - Acuerdos entre la organización, los estados miembros y otras organizaciones internacionales; - Organización de los departamentos de la comisión y legislación específica aplicada en los distintos sectores de dichos departamentos. - Conocimiento de los recursos documentales de la Comisión, en particular de los textos legales; - Idioma: Se requiere inglés, español, francés y portugués.
Habilidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - habilidades profesionales y gerenciales avanzadas ; - Capacidad para diseñar, planificar, gestionar y evaluar equipos grandes según sea necesario; - Redactar y gestionar contratos en las áreas de competencia de CEEAC; - Redactar actos jurídicos, judiciales y extrajudiciales; - Administrar y monitorear casos de litigio; - Participar en el proceso de seguimiento legal; - Llevar a cabo o conducir análisis legales; - Desarrollar documentos concisos y estructurados para el apoyo a la toma de decisiones; - Domina las herramientas ofimáticas: Word, Excel,...
Habilidades de comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipación; - Orientación de resultados; - Capacidad de análisis y síntesis; - Sentido de discreción y respeto por la confidencialidad; - Autocontrol ; - Sentido de organización, gestión del tiempo y rigor; - Sentido del contacto, la escucha y las relaciones humanas.
CONDICIONES DEL EMPLEO	
Remuneración	- Salario y prestaciones de acuerdo con la escala salarial de la CEEAC.
Nacionalidad y género	<ul style="list-style-type: none"> - Ser nacional de un estado miembro de CEEAC; se tendrá en cuenta el equilibrio geográfico general entre los Estados miembros en la contratación; - Se alientan las solicitudes de mujeres.

EXPEDIENTES DE SOLICITUD

- Solicitud de contratación motivada;
- Currículum vitae detallado que incluya los datos de contacto completos del candidato (apellidos y nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico);
- Un certificado de nacionalidad;
- Un extracto del acta de nacimiento o sentencia sustitutiva en su lugar;
- Un extracto de antecedentes penales (boletín n°3) de menos de tres meses;
- Copias certificadas de diplomas y títulos académicos o universitarios;
- Certificados de trabajo y documentos que acrediten referencias profesionales;
- Un certificado médico emitido por un médico colegiado;
- Identidad completa de tres personas de referencia que no tengan vínculos familiares y que puedan dar fe de las cualidades profesionales y morales del candidato;

El expediente completo, con la referencia: **0 04 /CEEAC/COM/ SA/DAJ / SARC /2022** y el puesto de **“EXPERTO EN ASUNTOS REGULATORIOS Y LITIGIOSOS”**, debe enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.