

KPMG Côte d'Ivoire recrute pour le compte d'une Institution évoluant dans le secteur de la Télécommunication et des Technologies de l'Information et de la Communication,

Pour un poste basé à Conakry – Guinée

Un(e) Directeur(trice) de la Réglementation et des Affaires Juridiques (DRAJ)

Mission

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le/la Directeur(trice) de la Réglementation et des Affaires Juridiques (DRAJ) aura pour missions de :

- ✓ Défendre les intérêts de l'Institution et de veiller sur l'application des réglementations tout en donnant des conseils à la Direction Générale ;
- ✓ Informer et conseiller la Direction Générale ainsi que tous les services concernés des évolutions du droit, des normes, de la jurisprudence en matière de Télécommunications ;
- ✓ Elaborer la stratégie juridique de l'Institution et en définir les conditions d'application ;
- ✓ Contribuer à la définition du cadre et des orientations stratégiques qui structurent les processus de délivrance des autorisations.

Activités et tâches principales

- ✓ Assister et conseiller la Direction Générale en matière juridique ;
- ✓ Assurer le rôle de conseil et de prévention des risques juridiques de toutes natures auprès de la Direction Générale ;
- ✓ Assurer la veille **juridique** et **réglementaire** permanente, rédiger des notes de synthèse pour l'Institution.
- ✓ Formaliser et valider l'ensemble des conventions et actes juridiques ;
- ✓ Veiller à la régularité formelle des décisions de l'Institution au regard des règles publiques qui régissent ses conditions de gouvernance et d'engagement ;
- ✓ Effectuer un contrôle préalable des actes juridiques et interpréter selon l'esprit des lois et règlements ;
- ✓ Régler les différends et contentieux qui peuvent porter préjudice notamment sur l'image et les intérêts matériels et moraux de l'Institution ;
- ✓ Superviser l'élaboration des contrats en donnant des instructions au Responsable des contrats et à tout intéressé ou concerné ;
- ✓ Veiller à la bonne marche des procédures contentieuses et superviser les contentieux portés devant les Cours et tribunaux ;
- ✓ Proposer des sanctions à prendre à l'encontre des opérateurs du secteur régulé ;
- ✓ Assurer la logistique pour l'élaboration des textes de droit applicable ou concernant le secteur régulé ;
- ✓ Analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'Institution ;
- ✓ Développer et entretenir les réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information ;
- ✓ Réaliser le diagnostic de la situation juridique de l'Institution ;
- ✓ Communiquer et vulgariser les résultats (diagnostics, recommandations) en interne et en externe ;

- ✓ Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseils (procédures, outils de contrôle, traçabilité) ;
- ✓ Instruire, diffuser, suivre les dossiers et formuler des réponses juridiques ;
- ✓ Elaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes en lien avec la réglementation juridique ;
- ✓ Vérifier la validité des actes juridique et organiser leurs procédures de validation ;
- ✓ Informer et sensibiliser les différents services sur le processus de contrôle préalable des actes juridique ;
- ✓ Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou du recours) ;
- ✓ Traiter les dossiers de contentieux en préparant les documents nécessaires à la représentation de l'Institution devant la juridiction ;
- ✓ Être l'interface de l'avocat Conseil de l'Institution et des auxiliaires de justice notamment des huissiers ainsi que des notaires et assimilés ;
- ✓ Mettre en œuvre la décision et évaluer l'opportunité de règlement du conflit ;
- ✓ Coordonner l'élaboration des rapports d'activités (hebdomadaires, mensuelles, trimestriels, semestrielles et annuelles) ;
- ✓ Encadrer l'équipe de la Direction, discuter et valider les objectifs à assigner à chaque collaborateur, évaluer les besoins en ressources et faire une gestion optimale des ressources mises à disposition ;
- ✓ Motiver son équipe, développer ses compétences et évaluer ses performances ;
- ✓ Apporter son appui dans le cadre du renforcement des capacités du staff de la Direction;
- ✓ Coordonner la participation de son équipe à toutes les rencontres, réunions et séminaires;
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie et correspondant à ses domaines de compétences.

Qualifications requises

Le/La Candidat(e) doit être de nationalité Guinéenne, âgé(e) entre 35 et 45 ans et jouir de tous ses droits civiques. A ce titre, il doit disposer de :

- ✓ Connaissance des décisions jurisprudentielles ainsi que les jugements du secteur régulé ;
- ✓ Connaissance du fonctionnement des Cours et Tribunaux et traitement des dossiers contentieux ;
- ✓ Rigueur, esprit d'équipe, leadership, seront des atouts pour cette fonction ;
- ✓ Compétences managériales, pilotage de la stratégie juridique et gestion opérationnelle intense des sujets.

A ce titre, il/elle pourra intervenir, avec son équipe, sur les sujets suivants :

- ✓ **Contrats** : rédaction et négociation des contrats de partenariat dans le cadre de la coopération institutionnelle et hors métier (liés au fonctionnement de la structure, en support à la DSI, la DADRH, le Division des Services Généraux, etc.),
- ✓ **Contentieux** : gestion des contentieux commerciaux, sociaux, etc. de l'Institution, pilotage des avocats,
- ✓ **Fiscalité** : en cas d'absence de spécialiste dans la structure,
- ✓ **Droit Social** : en cas d'absence de spécialiste dans la structure
- ✓ **Conformité** : mise en place, déploiement et suivi de la procédure mise en place par la réglementation (Code de conduite, lutte anti-blanchiment, politique anti-cadeaux, etc.)

- ✓ **Régulation** : dans les télécommunications.

Qualifications et expériences requises

- ✓ Minimum Bac+5 en droit ;
- ✓ L'Anglais est un atout ;
- ✓ Au moins dix (10) années dans le secteur Télécommunications et/ou de la Poste ou dans un poste similaire ;
- ✓ Maîtrise des lois et des règlements du secteur régulé en particulier en vigueur en République de Guinée.

Compétences professionnelles requises

- ✓ Maîtriser la réglementation et les fondamentaux juridiques et fiscaux de l'espace OHADA et en dehors ;
- ✓ Etre familier aux traités, lois et instruments juridiques internationaux et régional (OHADA, UIT, AAT, UPAP, etc.) ;
- ✓ Avoir une expérience significative dans le droit privé, le droit des affaires, le droit commercial, le droit des contrats et le droit des garanties ;
- ✓ Connaître la réglementation des entreprises évoluant dans le domaine des nouvelles technologies ainsi du domaine des télécommunications ;
- ✓ Etre capable de mener des négociations pour le règlement des conflits au niveau national et international ;
- ✓ Aptitude au travail en équipe et au management ;
- ✓ Capacité d'organisation et forte réactivité en cas d'urgence ;
- ✓ Sens de la rigueur et de la précision ;
- ✓ Maîtrise de l'analyse des risques juridiques et des procédures contentieuses (notamment sens de l'anticipation) ;
- ✓ Excellentes capacités d'expression écrite comme orale en français et en anglais ;
- ✓ Savoir faire évoluer la performance de ses collaborateurs.

Comportements professionnels

- ✓ Rigueur, respect de la confidentialité, loyauté, esprit d'équipe, autonomie et écoute active.

Constitution et dépôt des dossiers

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- ✓ Une lettre de motivation adressée à l'équipe de recrutement People & Change ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé avec une photo ;
- ✓ Une photocopie des diplômes obtenus ;
- ✓ Les contacts de trois (3) personnes de référence pouvant justifier des capacités professionnelles du candidat.

Les dossiers de candidature précisant le poste doivent être adressés en ligne sur la plateforme de recrutement www.kpmgcirecrutement.ci, au plus tard le **18 Avril 2021 à 23h59 GMT**.

Vous recevrez une notification automatique confirmant la prise en compte de votre candidature.

Pour toutes questions, veuillez contacter l'Equipe de recrutement People & Change par mail à l'adresse suivante : support@peopleandchangekpmg.ci ou nous contacter par téléphone au **+225 2720 225 753 / 2720 225 780**.

KPMG garantit la confidentialité du processus. Les dossiers incomplets, non conformes, ou parvenus hors délai, ou soumis par e-mail ne seront pas examinés.

KPMG vous remercie de votre intérêt. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour les prochaines étapes seront contacté(e)s. Confidentialité assurée.