



Avis de Recrutement à N'Djamena - Tchad

Avis de Recrutement d'un ou d'une Chargé(e) des Affaires Juridiques

Date : le 21/07/2023.

La société FIRST GENERAL SERVICES (SAS) recherche pour le compte d'un grand Centre à N'Djamena, sous statut associatif (ci-après, le « **Client** »), un ou une **Chargé(e) des Affaires Juridiques**.

Caractéristiques de l'offre :

- **La durée du contrat** : un (1) an (du 1^{er} Août 2023 au 31 juillet 2024) avec possibilité de renouvellement jusqu'à un (1) an ;
- **Période d'essai** : deux (2) mois: (du 1^{er} Août au 30 Septembre 2023);
- **Lieu de travail** : N'Djamena, quartier N'Djaré, non loin du Lycée Toumaï, à côté du marché Bilamatom – Avoir un moyen de transport de préférence ;
- **Type de contrat** : Contrat de consultance ;
- **Rémunération** : 190.000 FCFA TCC;
- **Horaires de travail** : de 8h à 16h avec une pause d'une heure (7h par jour).
- **Exigences** : Expérience significative du poste, bonne maîtrise des règles juridiques applicables aux organisations associatives et non-gouvernementales.

Missions :

- Superviser juridiquement les projets en cours d'exécution ou à exécuter pour le compte du Client ;
- Établir une veille juridique ;
- Rédaction des contrats et documentation faisant appel aux connaissances juridiques.
- Conseiller le Client sur les enjeux juridiques et décisions à prendre ;
- Être garant des obligations légales et réglementaires ;
- Piloter les dossiers administratifs et juridiques ;
- Mise en œuvre des règles juridiques et réglementation mises en place par le Client eu égard à la gestion régulière de la structure ; et
- Effectuer des analyses et études juridiques aux fins d'édition.

FIRST GENERAL SERVICES SAS – Société légalement enregistrée au RCCM TC / NDJ / 20 B 243 – NIF : 9024879E – N°CNPS :

202009041625 - Siège social – Bâtiment Mahamat Yacoub Dabio – Quartier Diguel - Ndjaraé « Blamatom » (à proximité du Lycée Toumaï et derrière le nouveau commissariat de Police).

Les qualités requises :

- Responsabilité intellectuelle forte, autonomie d'action dans le développement du secteur juridique ;
- Connaissances approfondies des règles juridiques applicables aux structures associatives et non-gouvernementales ;
- Connaissances des ressources indispensables à la bonne réalisation de la documentation juridique ;
- Aptitude à la conduite de projets et à leur suivi ;
- Force de proposition ;
- Rigueur, méthodologie et sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles en français très déterminantes ;
- Goût du travail en équipe et en transversalité ;
- Devoir de réserve et sens du service ;
- Disponibilité ;
- Aptitudes managériales ;
- Sens des responsabilités ; et
- Respect des horaires de travail.

Qualifications requises (l'une d'entre elles au moins) :

- Master en Droit.

Afin de soumettre votre candidature, nous vous remercions de bien vouloir transmettre votre CV avec photo et une lettre de motivation et expérience avec coordonnées de l'ancien employeur plus une lettre de recommandation si possible à l'adresse suivante : yacoubahmat@aol.com

First General Services.