

AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE

La Caisse de Dépôts et Consignations du Bénin (CDC Bénin) instituée par la Loi n° 2018-38 du 17 octobre 2018, est un établissement public doté d'une personnalité morale et d'une autonomie financière qui assure la mobilisation et la gestion sécurisée de l'épargne et de tous les fonds réglementés. Dans le cadre de ses activités la CDC Bénin veut procéder à un renforcement de son effectif.

A cet effet, la Direction Générale de la CDC Bénin lance le présent avis de recrutement :

I. INTITULE DES POSTES :

- Expert Juridique (01)

II. CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURES

Chaque candidat doit remplir, entre autres, les conditions générales suivantes :

➤ **Conditions générales**

- Être de nationalité béninoise et jouir de ses droits civiques ;
- Être de bonne moralité ;
- Adhérer aux missions et aux valeurs de la CDC BENIN.

➤ **Profil & Expériences**

- Avoir les qualifications et profil requis ;
- Avoir le nombre d'année minimum d'expériences professionnelles avérées dans le domaine.

➤ **Exigences**

- Être rigoureux,
- Avoir un sens des priorités,
- Être discret,
- Être pragmatique et avoir une culture du résultat,
- Avoir une bonne probité morale et rechercher la qualité,
- Disposer de qualités avérées d'organisation, de méthode, d'anticipation, d'analyse et de discernement.

➤ **Aptitudes**

- Maîtrise de la bureautique courante (Word, Excel, PowerPoint),
- Être bilingue (anglais français) ou avoir un bon niveau d'anglais,
- Aptitudes au travail en équipe,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Grande rigueur dans l'organisation, esprit d'initiative et de créativité.

Les conditions générales de candidatures ont été exposées de façon plus détaillée et peuvent être consultés sur le site internet : www.cdcb.bj.

III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Déposez obligatoirement votre dossier comprenant les informations ci-après, par mail, aux adresses recrutement@cdcb.bj

- Une lettre adressée à la Directrice Générale de la CDC Bénin, datée et signée ;
- Un curriculum vitae daté et signé ;
- Une copie de chaque diplôme et des certificats, attestations ou toutes autres pièces justificatives de l'expérience ;
- Copie d'une pièce d'identité valide. (Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB : Un accusé réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature ; cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

Date limite de dépôt 3 juin 2025

Pour plus d'informations : +229 01 2131 0052 / 01 2131 0053. Email : contact@cdcb.bj.

CONDITIONS D'EMPLOI	
Possibilités d'avancement et d'évolution du titulaire du poste	Se conformer aux statuts du personnel de la Caisse
Contraintes liées au poste (horaires, déplacements, contraintes spécifiques)	Poste soumis à une amplitude horaire

DETAILS DU PROFIL

Les responsabilités liées au poste recherché se présentent comme suit :

EXPERT JURIDIQUE

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé du poste		Expert Juridique
Rattachement administratif	Département	Cellule de Support au Management
	Division	
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Directrice Cellule Support au Management
	Collaborateur immédiat	
MISSION DU POSTE		
Sous la supervision de la Directrice de la Cellule Support au Management, l'Expert Juridique Spécialiste en structuration et montage juridique agit comme conseiller stratégique de la Direction Générale sur l'ensemble des enjeux juridiques à fort impact pour l'institution. Il intervient en complémentarité du Département des Affaires Juridiques, avec une orientation transversale, prospective et à forte valeur ajoutée. Les résultats attendus sont : - Meilleure sécurité juridique des décisions stratégiques ; - Renforcement de la crédibilité de la Direction Générale vis-à-vis des instances internes et externes (actionnaires, partenaires) ; - Anticipation des crises juridiques potentielles grâce à une veille réglementaire renforcée ; - Gain de réactivité dans les dossiers complexes nécessitant des arbitrages rapides mais juridiquement solides ; - Valorisation de la gouvernance institutionnelle, en ligne avec les standards internationaux.		
PRINCIPALES RESPONSABILITES		
De façon spécifique il a pour missions de contrôler en deuxième niveau avant l'approbation par la Directrice générale. A ce titre il/ elle doit : - Apporter un éclairage juridique stratégique sur les projets à fort enjeu (transformation, partenariats, restructuration, innovation, etc.) ; - Renforcer la gouvernance en garantissant la conformité juridique des décisions du top management et des organes de gouvernance ; - Anticiper les risques juridiques majeurs, réputationnels ou systémiques en amont des prises de décision ; - Assurer une interface de haut niveau entre la Direction Générale et les autorités de tutelle ou partenaires institutionnels ; - Compléter de façon transversale l'action du département des affaires juridiques, sans interférence, mais avec une vision globale et stratégique.		

ACTIVITES PRINCIPALES

Conseil stratégique et appui à la gouvernance

- Fournir des avis juridiques à la Direction Générale sur les projets stratégiques, les partenariats, les opérations de haut niveau ;
- Participer à la préparation des instances de gouvernance : relecture des délibérations, veille à la conformité des décisions ;
- Alerter sur les risques juridiques et réputationnels majeurs.

Veille réglementaire et anticipation

- Suivre de manière proactive les évolutions réglementaires locales et internationales (UEMOA, LCB-FT, ESG, données personnelles, etc.) ;
- Évaluer les impacts sur les activités de l'institution et formuler des recommandations adaptées.

Gestion des enjeux juridiques complexes

- Accompagner les projets sensibles (transformation digitale, structuration de produits, entrée de nouveaux actionnaires, etc.) ;
- Être force de proposition dans la mise en œuvre de dispositifs de prévention des risques juridiques systémiques.

Relations avec les parties prenantes externes

- Servir d'interlocuteur de haut niveau avec les organes de supervision et les partenaires stratégiques ;
- Appuyer la Direction Générale dans les échanges juridiques sensibles avec les partenaires institutionnels.

COMPETENCES

Formations (Savoir)	BAC +5 au minimum en Droit des affaires, Droit privé, Droit bancaire et financier, Droit public des affaires ou autre diplôme équivalent.
Expériences Professionnelles	Le ou la candidate doit être un professionnel, disposant de 10 à 15 ans d'expérience au minimum dans le domaine du droit, notamment dans un cabinet d'avocats, une institution financière ou auprès d'une autorité de régulation ; une expérience en lien direct avec une Direction générale serait un atout.
Compétences requis	- Anticiper les risques de contentieux ; - Communiquer et convaincre ; - Savoir rendre compte ; - Mettre en œuvre des procédures et des règles ; - Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée ; - Utiliser les outils bureautiques. Votre goût pour le travail en équipe ainsi que vos capacités d'adaptation et d'organisation vous permettront de réussir dans ce poste.
Qualités requises	- Pouvoir s'adapter et répondre aux différentes situations qu'il aura à gérer ; - Être capable de conseiller et d'informer sur les normes et règles juridiques à respecter ; - Faire preuve de diplomatie pour gérer les contentieux internes ou externes ; - Faire preuve d'organisation et de leadership.