



COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de la capacité opérationnelle de son Greffe, la CCJA-OHADA cherche à pourvoir les postes suivants :

A- UN(E) GREFFIER(E)

- Lieu d'affectation : Abidjan (Côte d'Ivoire)
- Statut : Régime local
- Grade : B1 du statut du personnel de l'OHADA
- Type et Durée du contrat : CDD de Trois (03) ans renouvelables assorti d'une période probatoire de 03 mois
- Date limite de dépôt des dossiers : 01 août 2019
- Référence du poste : N°01-2019/GREF/CCJA

I- ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité du Greffier en Chef,

- Assister le Greffier en chef dans la réalisation de ses responsabilités et tâches ;
- Recevoir et gérer les dossiers de procédures,
- Jouer le rôle de Greffier(e)audiencier(e) ;
- Rendre compte au Greffier en Chef des responsabilités et tâches à lui confiées.

II- PROFIL DU CANDIDAT

Le (la) Greffier(e) doit avoir les qualifications ci-après :

- Être Greffier(e) de formation diplômé(e) d'une Ecole Nationale d'Administration ou équivalente ;
- Posséder un diplôme d'études supérieures équivalant au moins à la Licence en droit ou diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans à un poste similaire, idéalement acquis au sein d'une Cour internationale de justice ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique Excel, Word, Etc. ;
- Avoir une bonne connaissance du français et de bonnes capacités rédactionnelles (correspondance, rapport, compte rendu),
- Avoir la maîtrise de l'une des langues suivantes serait un atout : anglais, espagnol, portugais ;
- Être capable de travailler sous pression dans un milieu de diversité culturelle ;
- Être discret(e), être de bonne moralité, avoir l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités, être dynamique, avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe, être disponible ;

COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE

B- UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION

- Lieu d'affectation : Abidjan (Côte d'Ivoire)
- Statut : Régime local
- Grade : B2 du statut du personnel de l'OHADA
- Type et Durée du contrat : CDD de Trois (03) ans renouvelables assorti d'une période probatoire de 03 mois
- Date limite de dépôt des dossiers : 01 août 2019
- Référence du poste : N°02-2019/SECT_DIR/CCJA

I- ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité du Greffier en Chef,

- Assurer la saisie et la reproduction des documents ;
- Assurer le dispatching du courrier ;
- Assurer le classement des courriers et de tous documents ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Assurer toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions.

II- PROFIL DU CANDIDAT

Le (la) Secrétaire doit avoir les qualifications ci-après :

- Posséder un diplôme en secrétariat bureautique équivalant au moins au Brevet de Technicien Supérieur (BTS) ou diplôme équivalent BAC+2 ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans à un poste similaire, idéalement acquise au sein d'une Cour de justice ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique Excel, Word, PowerPoint, Etc. ;
- Avoir une bonne connaissance du français, et de bonnes capacités rédactionnelles (correspondance, rapport, compte rendu),
- Avoir la maîtrise de l'une des langues suivantes serait un atout : anglais, espagnol, portugais ;
- Être capable de travailler sous pression et dans un milieu de diversité culturelle ;
- Être discret(e), être de bonne moralité, avoir l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités, être dynamique, avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe, être disponible ;

C- CONDITIONS A REMPLIR (POUR LES 2 POSTES)

I- ELIGIBILITE

Les candidat(e)s doivent remplir les conditions suivantes :

- Être âgé(e) de 45 ans au plus au 31 décembre 2018 ;
- Être ressortissant de l'un des 17 pays de l'OHADA à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, les Comores, le Congo, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée, la Guinée Bissau, la Guinée Equatoriale, le Mali, le Niger, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo.



COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE

II- DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent impérativement contenir les documents suivants :

- Une Lettre de motivation datée et signée,
- Un Curriculum vitae contenant les coordonnées de 3 personnes référentes,
- Une Copie de la pièce d'identité,
- Un Certificat de nationalité ;
- Un Extrait de naissance ou tout document tenant lieu ;
- Un extrait de Casier judiciaire datant de moins de 03 mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes,
- Copies certifiées conformes des attestations ou des certificats de travail.

NB : Attention, tout dossier incomplet sera rejeté.

III- DEPOT DES DOSSIERS :

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous pli fermé portant la référence du poste, aux adresses ci-dessous :

- Adresse : Service des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale de la CCJA-OHADA, sise au Plateau Avenue Dr JAMOT, angle Bd CARDE, en face de l'Immeuble « Les Harmonies ».
- Téléphone : +225 20 20 50 02 ou +225 20-33-30-90,

NB : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s recevront une réponse.



**Le Président par intérim
Le Premier Vice-président**

Mamadou DEME