



MAZARS

AFFICHAGE INTERNE ET  
EXTERNE

## APPEL À CANDIDATURES

### DIRECTEUR / DIRECTRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX

#### ÉLECTRICITÉ DE GUINÉE (EDG SA)

Le Groupement SG GROUP CONSULTANTS a été contracté par le Gouvernement de la République de Guinée, sous financement de la Banque mondiale, pour l'assister à mener un processus compétitif et transparent de recrutement des cadres dirigeants d'EDG SA. C'est dans ce cadre que le groupement recherche des femmes et des hommes qualifiés pour occuper le poste de Directeur / Directrice des Affaires juridiques et Contentieux.

EDG SA a pour objet : la réalisation, l'achat d'énergie électrique et la gestion de service public de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'énergie électrique sur le territoire de la République de Guinée, l'achat d'énergie électrique ainsi que l'exportation et l'importation d'énergie électrique à la sous-région conformément à la politique nationale d'électricité.

#### Mission du poste

Sous la responsabilité du Directeur Général, la personne titulaire du poste assume l'ensemble des activités et des opérations relatives à la gestion des Affaires juridiques et du contentieux pour la Société EDG SA. Elle a pour mandat de contrôler l'exécution des politiques internes et de la conformité aux lois et aux règlements, de donner des conseils juridiques et de représenter la société devant différents comités administratifs ou d'instances juridiques.

#### Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac +4 ou Bac +5 dans une des spécialités suivantes : Droit, Droit Administratif, Droit des Affaires, Notaire,
- Avoir toute autre formation additionnelle dans des champs de connaissances en rapport avec la gestion des affaires juridiques et du contentieux.
- Être membre en règle du Barreau ou inscription à la Chambre des notaires
- Avoir au minimum 10 années d'expérience pertinentes dans des postes de niveaux cadres intermédiaires et / ou supérieurs dans des organisations comparables à EDG.
- Doit être citoyen de la République de Guinée
- Doit maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit

**Pour être nommé Directeur/Directrice des Affaires juridiques et Contentieux, il faut jouir de ses droits civils, civiques, politiques et n'avoir pas été condamné à une peine afflictive ou infamante et n'avoir pas mis en faillite une entreprise.**

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir en toute confidentialité leur dossier de candidature **dans un seul fichier électronique bien identifié avec le nom de famille du candidat** comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, un fichier numérique des diplômes, les coordonnées de 3 références d'emploi, un fichier numérisé de l'extrait de naissance et du certificat de nationalité au courriel suivant : [edg.directeurs@sngroup.net](mailto:edg.directeurs@sngroup.net) avant le **31 décembre 2019 à 0h00** (heure locale).

Les candidatures transmises par toute autre voie ne seront pas considérées.

**Le Groupement SG GROUP CONSULTANTS sollicite et encourage les femmes à poser leurs candidatures aux postes de tous les niveaux de l'organisation.**



**ÉLECTRICITÉ DE GUINÉE (EDG SA)**

## **DESCRIPTION DE POSTE**

**INTITULÉ DU POSTE :** Directeur / Directrice

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Département des Affaires Juridiques et contentieux

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :** Direction Générale

### **MISSION DU POSTE :**

Sous la responsabilité du Directeur Général, la personne titulaire du poste assume l'ensemble des activités et des opérations relatives à la gestion des Affaires juridiques et du contentieux pour la Société EDG SA.

### **RÔLES ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:**

1. Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités et les opérations en lien avec la gestion des Affaires juridiques et du contentieux.
2. Contrôler l'exécution des politiques internes et de la conformité aux lois et aux règlements.
3. Donner des conseils juridiques et représenter la société devant différents comités administratifs ou d'instances juridiques.
4. Plaider des causes, représenter la société et intenter des poursuites ou assurer la défense de la société devant les tribunaux.
5. Informer la clientèle interne de la société et les membres du Conseil d'administration des devoirs, droits et responsabilités sur toute question de nature juridique.
6. Effectuer des recherches pour retrouver les précédents jurisprudentiels et pour réunir des preuves dans les cas de litiges.
7. Plaider les causes devant les tribunaux et les commissions.
8. Rédiger des documents juridiques tels que des actes relatifs aux transactions immobilières, à la passation des marchés, aux contrats, et rédiger des avis juridiques.
9. Négocier des règlements dans le cas de litiges en matière civile.
10. Remplir des fonctions administratives et de gestion liées aux Affaires juridiques et contentieux.
11. Agir, s'il y a lieu, à titre de médiateur, de conciliateur ou d'arbitre.
12. Diriger et contrôler les démarches de régie interne et de conformité aux règlements adoptés par le Conseil d'Administration.

### **ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :**

1. Développer une veille réglementaire.
2. Assurer un rôle d'expertise et de conseil juridique auprès des entités de l'EDG SA.
3. Apporter l'appui juridique nécessaire à toutes les directions (négociations des contrats, rédaction des clauses juridiques, marchés, relations sociales...).
4. Analyser et interpréter la réglementation et les clauses des contrats.
5. Assurer l'interface avec les avocats de l'EDG SA et participer à la préparation des dossiers précontentieux et contentieux en vue de défendre les intérêts de l'EDG SA.
6. Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'EDG SA.
7. Gérer la relation avec les huissiers de justice.
8. Assurer le suivi des plaintes auprès des Officiers de Police Judiciaire.

## **EXIGENCES DE BASE DU POSTE**

### Scolarité minimale

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac +4 ou Bac +5 dans une des spécialités suivantes : Droit, Droit Administratif, Droit des Affaires, Notaire,
- Avoir toute autre formation additionnelle dans des champs de connaissances en rapport avec la gestion des affaires juridiques et du contentieux.
- Être membre en règle du Barreau ou inscription à la Chambre des notaires

### Expérience requise

- Avoir au minimum 10 années d'expérience pertinentes dans des postes de niveaux cadres intermédiaires et / ou supérieurs dans des organisations comparables à l'EDG.

### Citoyenneté

- Être citoyen de la République de Guinée

### Langues

- Maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit

## **COMPÉTENCES CLÉS LIÉES À LA FONCTION**

- Capacité démontrée en gestion, planification et contrôle.
- Capacité d'analyse de l'environnement et des enjeux liés à la gestion des affaires juridiques et des contentieux dans une grande entreprise.
- Capacité de développer une vision claire de son secteur d'intervention et de trouver les solutions appropriées aux problèmes qui sont portés à son attention.
- Être orienté vers les résultats.
- Capacité de prendre des décisions basées sur des faits objectifs.
- Démontrer de bonnes habiletés à travailler en équipe sur un mode collaboratif.
- Démontrer de bonnes capacités de communication.
- Démontrer des habiletés de leadership.
- Avoir une connaissance approfondie des secteurs d'activités concernés.
- Démontrer des valeurs éthiques d'intégrité, d'honnêteté et de probité.