

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
CHEF DU DEPARTEMENT AFFAIRES JURIDIQUES	Lettre de motivation, CV et Diplôme

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures (Lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier diplôme), en mentionnant l'intitulé du poste et la référence du poste (**REF/DAJC/01**), à l'adresse recruitment@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 9 mai 2025**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Coordonner, animer et superviser, dans les délais requis, les équipes chargées de la gestion du contentieux, des saisies, des successions, de l'archivages des actes, de la rédaction, l'analyse et la gestion des actes juridiques (Crédit, garanties, contrats ...etc.) de la banque, formalisation, inventaire, renouvellement et suivi de la réévaluation des sûretés; donner, sous la supervision du Directeur des Affaires Juridiques et du Contentieux, des avis et conseils à la Direction générale, et à toute la banque en cas de nécessité, conformément à la législation en vigueur, afin d'atteindre les objectifs fixés par la Direction Générale, en termes de meilleure défense des intérêts de la banque, et de réduction des risques juridiques auxquels la banque est exposée quotidiennement dans le cadre de ses activités.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

SECRETAIRE GENERAL

DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

CHEF DU DEPARTEMENT AFFAIRES JURIDIQUES

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Maitrise du risque par la conformité de l'activité de la Banque à la législation en vigueur et aussi à la sécurité juridique des actes ;
- Formaliser les actes de crédit et de garantie afin d'en assurer la validité, l'efficacité et l'opposabilité.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) Gestion du contentieux	<ul style="list-style-type: none">- Définir en accord avec le Directeur des Affaires Juridiques et du contentieux des stratégies de défense de la banque ;- Contrôler et valider des actions de gestion du contentieux défensif ;- Contrôler l'élaboration des tableaux de bord de suivi des actions ;- Participer à des séances de travail avec les avocats si nécessaires ;- Valider, avec le Directeur, des notes de règlement des honoraires des collaborateurs extérieurs ;- Valider toutes les écritures inhérentes à cette activité ;- Signer, conformément aux pouvoirs de signature tous les courriers sortants concernant ce domaine de gestion.
2) Gestion des actes juridiques	<ul style="list-style-type: none">- Superviser l'activité de rédaction des actes juridiques : garanties reçues, cautions, contrats ou conventions, etc... ;- Porter ses observations sur les contrats ou conventions sensibles ;- Valider des observations faites par les collaborateurs sur les contrats ou conventions ;- Contrôler et valider des actes juridiques délivrés par les collaborateurs dans le cadre de leur activité ;- Signer des attestations diverses délivrées aux clients ;- Valider des comptabilisations de commissions sur cautions, mainlevée de cautions et la constitution des dépôts ;- Valider avec le Directeur tous courriers sortants concernant ce domaine de gestion ;- Assister en matière juridique la Direction du crédit sur des avis à donner sur les dossiers de crédits

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
3) Conseils et assistance juridique	<ul style="list-style-type: none">- Valider les avis juridiques à soumettre au Directeur Juridique ;- Conseiller et assister la Direction Générale et l'ensemble de la banque en matière juridique ;- Assister la direction du patrimoine et de la logistique sur les aspects juridiques de leurs activités.
4) Formation	<ul style="list-style-type: none">- Organiser et/ou assurer la formation continue des collaborateurs dans leurs domaines de gestion ;- Organiser et/ou assurer la formation des agents de la banque à la demande des autres directions sur des thèmes spécifiques choisis. .

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	<ul style="list-style-type: none"> • BAC + 4/5 en Droit • Des certifications professionnelles seraient un atout.
Formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques Bancaires (ITB) serait un plus
Connaissances particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Droit Civil & Commercial; • Droit des Suretés; • Techniques de Rédaction des Contrats • Crédits bancaires • Règlementation BCEAO relative au crédit bancaire.
Expérience indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • 06 ans minimum de banque
Compétences spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Management des équipes
Qualités requises	<p>Rigueur, discrétion, capacité d'adaptation, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, sens de l'organisation et de la responsabilité, esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, bonnes qualités rédactionnelles, très bonnes aptitudes à la réflexion et à la conceptualisation.</p>