UCLG AFRICA
United Cities and Local Governments of Africa
Cités et Gouvernements Locaux Unis d'Afrique
CGLU AFRIQUE

TERMES DE RÉFÉRENCE

Cadre juridique, conformité et ressources humaines

1. Contexte

En vue du renforcement de ses fonctions de gestion et de la consolidation de sa gouvernance institutionnelle, administrative et financière, CGLU Afrique préconise, dans le cadre de sa nouvelle gouvernance, de recruter un Cadre juridique, conformité et ressources humaines, afin de renforcer la sécurisation juridique de ses opérations, la conformité de ses pratiques et la maîtrise de ses obligations sociales.

Cette démarche nécessite une fonction juridique et RH capable d'accompagner les décisions de l'organisation, de prévenir les risques et d'assurer un suivi rigoureux des engagements, des contentieux et des relations de travail.

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Secrétaire Général, le titulaire du poste devra remplir les conditions suivantes :

2. Mission générale

Le Cadre juridique, conformité et ressources humaines assure la sécurisation juridique des activités et engagements de CGLU Afrique, le suivi des contentieux, la conformité des pratiques internes et la gestion administrative et juridique des ressources humaines.

Il accompagne la direction dans l'analyse des risques, la préparation des décisions et la formalisation des actes.

Il veille au respect des dispositions légales, statutaires, contractuelles et sociales applicables à l'organisation.

Il coordonne, lorsque nécessaire, l'intervention des conseils juridiques externes.

3. Conseil et sécurisation juridique

- Analyser les contrats, conventions, engagements et actes de CGLU Afrique.
- Rédiger ou réviser les projets de contrats, conventions, avenants, protocoles et accords.
- Produire des avis juridiques, notes d'analyse et recommandations.
- Identifier les clauses sensibles et proposer les mesures de sécurisation appropriées.
- Vérifier les délégations de pouvoirs, mandats et habilitations de signature.

- Examiner la conformité juridique des décisions et engagements significatifs.
- Assurer une veille juridique et réglementaire.
- Alerter la direction sur les risques juridiques et les échéances critiques.

4. Gouvernance et conformité

- Contribuer à la mise à jour des statuts, règlements, procédures et actes de gouvernance.
- Veiller à la formalisation et à la traçabilité des délégations et pouvoirs.
- Examiner la conformité juridique des actes soumis aux instances compétentes, formuler les avis et réserves nécessaires et proposer, le cas échéant, les mesures de régularisation ou de sécurisation appropriées.
- Contribuer à l'application du Code d'éthique et des règles de gouvernance.
- Participer à la prévention et au traitement des conflits d'intérêts.
- Contribuer aux dispositifs de prévention de la fraude et de traitement des alertes.
- Examiner la conformité juridique et contractuelle des engagements sensibles.
- Veiller à la prise en compte des obligations juridiques prévues dans les conventions avec les partenaires.
- Proposer les adaptations nécessaires des procédures internes.

5. Contentieux et précontentieux

- Établir et tenir à jour un registre consolidé des contentieux et précontentieux.
- Reconstituer et sécuriser les dossiers juridiques et les pièces nécessaires.
- Identifier les parties, montants, juridictions, conseils, procédures et échéances.
- Assurer le suivi des procédures, audiences, décisions et voies de recours.
- Coordonner les relations avec les avocats, huissiers et autres conseils externes.
- Préparer les informations et documents à transmettre aux conseils.
- Analyser les recommandations des avocats et préparer les notes de synthèse destinées à la direction.
- Identifier les possibilités de règlement amiable ou transactionnel.
- Assurer le suivi des décisions judiciaires et de leur exécution.
- Veiller au respect des délais et à la conservation des preuves.

6. Gestion des risques juridiques et de conformité

- Identifier et analyser les risques juridiques, contractuels, sociaux et de conformité.
- Établir et maintenir une cartographie des risques relevant de son périmètre.

- Évaluer leur criticité et proposer les mesures de prévention ou de maîtrise adaptées.
- Identifier les obligations légales et contractuelles susceptibles d'exposer l'organisation.
- Suivre les actions correctives et les échéances associées.
- Signaler aux responsables concernés les risques financiers, fiscaux ou opérationnels identifiés à l'occasion des analyses juridiques et de conformité, et contribuer à leur traitement pour les aspects relevant de son expertise.
- Alerter la direction sur les risques significatifs nécessitant un arbitrage.

7. Administration et gestion des ressources humaines

- Tenir et sécuriser les dossiers individuels du personnel.
- Veiller à la confidentialité et à la protection des informations RH.
- Préparer et suivre les contrats de travail, avenants et actes relatifs à la relation d'emploi.
- Assurer le suivi des effectifs, des mouvements de personnel et des échéances contractuelles.
- Organiser les processus administratifs de recrutement, d'intégration, de mobilité et de départ.
- Assurer le suivi des congés, absences et autres éléments de gestion administrative du personnel.
- Collecter, préparer et contrôler les éléments variables de paie, les soumettre à validation selon les procédures applicables et transmettre les états validés au Cadre comptable pour leur prise en compte dans la comptabilité.
- Veiller à la conformité des pratiques de gestion du personnel avec la réglementation du travail, assurer le suivi des obligations déclaratives et administratives liées au personnel et coordonner, avec les fonctions comptable et financière, le respect des échéances sociales applicables.
- Contribuer à la gestion des évaluations, des besoins en compétences et du plan de formation.
- Mettre à jour les fiches de poste et les tableaux de bord RH.
- Assurer le suivi administratif des consultants et personnels contractuels.
- Contribuer à la prévention et au traitement des litiges sociaux et réclamations salariales.
- Préparer les éléments nécessaires aux décisions RH de la direction.

8. Audits, contrôles et relations avec les conseils externes

- Préparer les analyses juridiques et sociales nécessaires aux audits et contrôles.
- Centraliser les documents et justificatifs relevant de son périmètre.
- Coordonner les interventions des conseils juridiques externes.
- Suivre les mandats, coûts, échéances et livrables des conseils.
- Contribuer au suivi des recommandations d'audit relatives au juridique, à la conformité et aux RH.
- Produire les informations nécessaires au reporting sur les contentieux et les risques.
- Assurer le suivi des plans d'action jusqu'à leur clôture.

9. Profil et compétences recherchés

- Master/Bac+5 en droit des affaires, droit privé, droit social ou domaine équivalent.
- Minimum sept années d'expérience juridique pertinente, notamment en droit des contrats et contentieux.
- Excellente maîtrise des mécanismes de sécurisation des engagements contractuels.
- Bonne connaissance du droit social et des obligations de l'employeur.
- Expérience en conformité, gouvernance et gestion des risques juridiques.
- Expérience de la gestion de contentieux et de la coordination de conseils externes.
- Expérience opérationnelle en administration RH appréciée.
- Expérience des organisations internationales ou financées par des bailleurs souhaitée.
- Excellentes capacités de rédaction, d'analyse, de synthèse et de négociation.
- Maîtrise indispensable du français et de l'arabe juridique, notamment pour l'analyse des actes et procédures au Maroc.
- Anglais professionnel requis.
- Confidentialité, intégrité, autonomie, discernement et capacité d'alerte.

10. Comment postuler

- Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse : recruitments@uclg-africa.org
- Date limite : 19 novembre 2026.
- Poste basé à Rabat.


UCLG AFRICA
United Cities and Local Governments of Africa
Cités et Gouvernements Locaux Unis d'Afrique
CGLU AFRIQUE