

Cadre Juriste	
Nombre	Un (01) Poste
Missions	Assurer la préservation des intérêts de la Société à travers la prise en charge de tous ses aspects juridiques et veiller ainsi au respect des normes et règles juridiques dans le cadre de toutes ses activités
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des dossiers juridiques afin de protéger les intérêts de la Société ; • Assurer la veille juridique et réglementaire liée aux différentes activités de la Société, notamment le suivi des changements dans la réglementation du secteur de l'eau et de l'assainissement, et conseiller la direction sur la manière de s'adapter aux évolutions législatives ; • Conseil d'administration et Assemblées Générales : Participer à l'élaboration des documents pour les réunions du conseil d'administration et pour les assemblées générales de la Société. • Contrats et négociations : Participer à la rédaction, à la négociation et à l'examen des contrats, que ce soit avec les fournisseurs, les partenaires, les clients, les assureurs ou d'autres parties prenantes. • Contentieux : Participer à la gestion des litiges éventuels, que ce soit en engageant des actions légales ou en répondant à des poursuites. Collaborer avec des avocats externes au besoin. • Éthique des affaires : S'assurer que la SDL opère dans le respect des normes éthiques, en développant et en faisant respecter des politiques éthiques et de conformité. • Gérer les contrats d'assurances contactés par la Société. • Droit du travail : Participer à la gestion des questions liées au droit du travail, notamment en assurant la conformité aux lois sur l'emploi, en traitant les problèmes liés aux contrats de travail, et en conseillant sur les questions liées aux ressources humaines.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de droit des affaires, de travail, social et du contentieux. • Connaissance des contrats de gestion délégué est souhaitable ; • Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courantes. - Compétences générales : <ul style="list-style-type: none"> • Créativité, dynamisme et ouverture d'esprit ; • Esprit d'écoute, capacité de dialogue et bonnes aptitudes de négociation ; • Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ; • Esprit d'équipe, confidentialité, bonnes qualités relationnelles, gestion efficace du temps ; • Identification et résolution des problèmes ; • Autonomie, innovation et force de proposition ; • Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ; • Esprit d'écoute et capacité de dialogue ;



Cadre Juriste	
	<ul style="list-style-type: none">• Capacité à gérer les conflits. <p>- Autres compétences :</p> <ul style="list-style-type: none">• Langues étrangères (Français, Anglais -Souhaitable-).
Formation	Diplôme Bac + 5 (Diplôme d'une grande école de commerce ou de gestion, MASTER ou équivalent), spécialité : Droit des Affaires (Section Française) ou Droit Privé (Section Française).
Expérience	Au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

