

AVIS DE RECRUTEMENT

UN(E) CHARGÉ(E) DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Référence offre N° 007/2026/DE/CAJ

CONTEXTE

La Fondation Sèmè City est l'organe de pilotage et de gouvernance du développement de Sèmè City, conformément au cadre institutionnel défini par le Gouvernement du Bénin.

Créée par décret, elle a pour mission de soutenir, promouvoir et financer les initiatives d'enseignement supérieur, de recherche, d'innovation et d'entrepreneuriat qui contribuent à transformer durablement le pays.

Au-delà de son rôle institutionnel, la Fondation mobilise des ressources publiques et privées pour accompagner des projets structurants, développer des infrastructures d'apprentissage innovantes et soutenir les talents, chercheurs, entrepreneurs et créateurs qui imaginent les solutions de demain.

Nous travaillons en partenariat avec les institutions publiques, les entreprises, les universités, les organisations internationales et les mécènes engagés pour bâtir un écosystème d'innovation ouvert, inclusif et durable.

Chaque contribution — financière, matérielle ou stratégique — permet d'amplifier notre impact et d'accélérer l'émergence d'une nouvelle génération de leaders, de chercheurs et d'innovateurs au service du développement du Bénin et de l'Afrique.

Nos principaux leviers d'action incluent :

- Le financement de programmes académiques, scientifiques et entrepreneuriaux ;
- L'attribution de bourses, subventions, prix et soutiens à la recherche ;
- La mobilisation de mécènes et partenaires autour de projets à fort impact ;
- Le développement d'infrastructures et d'environnements d'apprentissage innovants ;
- La promotion de la créativité, de l'entrepreneuriat et de l'innovation auprès des jeunes et des acteurs économiques.

« Rejoindre la Fondation Sèmè City, c'est contribuer à façonner les talents, l'innovation et l'avenir du Bénin. »

Modalités générales du poste	
Employeur	Fondation Sèmè City
Superviseur hiérarchique	Directrice exécutive de la Fondation
Type de contrat	Contrat à durée déterminée (2 ans), renouvelable, avec possibilité de conversion en CDI selon les besoins institutionnels et la performance
Disponibilité	Immédiate
Lieu d'affectation	Cotonou (Bénin)

Le poste

Placé(e) directement sous l'autorité de la Directrice exécutive, le/la **Chargé(e) des Affaires Juridiques** est le/la conseiller(ère) juridique de référence de la Fondation et le garant de la sécurisation juridique de ses actions, décisions et engagements. Il/elle intervient en appui de l'ensemble des départements sur toutes les questions à dimension légale, réglementaire ou contractuelle, et joue un rôle d'alerte et de prévention des risques juridiques.

Les principales responsabilités

❖ Conseil et assistance juridique à la Direction exécutive

- Conseiller la Directrice exécutive et les membres du Conseil d'Administration sur les questions juridiques soulevées par les activités, décisions et engagements de la Fondation ;
- Analyser les implications juridiques des dossiers stratégiques — conventions de partenariat, accords de financement, projets institutionnels — et formuler des avis clairs et opérationnels ;
- Prévenir les litiges en informant les équipes sur les risques et impacts juridiques liés à leurs actions et décisions ;
- Appuyer la Directrice exécutive dans la défense du statut juridique de la Fondation et de l'autonomie de gestion qui en découle.

❖ Rédaction, négociation et suivi des actes juridiques

- Rédiger, examiner, négocier et mettre à jour l'ensemble des documents contractuels, conventions, accords de partenariat, protocoles et textes réglementaires de la Fondation ;
- Assurer la qualité juridique et la conformité de tous les contrats conclus par la Fondation avec ses partenaires, prestataires, bailleurs et institutions publiques ;
- Appuyer l'analyse juridique des projets et dossiers soumis par les directions opérationnelles et contribuer à la sécurisation juridique des partenariats publics et privés ;
- Participer aux négociations des conventions de financement et de partenariat en défendant les intérêts et les prérogatives de la Fondation ;
- Superviser la gestion du portefeuille contractuel de la Fondation et veiller au respect des engagements réciproques.

❖ Conformité légale et gouvernance institutionnelle

- Veiller en permanence à la conformité juridique et réglementaire des actes, décisions et opérations de la Fondation, aux dispositions légales et réglementaires en vigueur au Bénin et aux normes internationales applicables ;
- Appuyer la préparation juridique des réunions des instances de gouvernance (Conseil d'Administration, Comités) et contribuer à la rédaction et à la mise à jour des documents de gouvernance ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques internes, règlements intérieurs et procédures de la Fondation ;
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des projets de textes législatifs ou réglementaires susceptibles d'affecter le cadre d'activité de la Fondation ;
- Assurer le suivi des obligations légales de la Fondation (dépôts, déclarations, publications) et veiller à leur respect dans les délais impartis.

❖ Conformité éthique, anticorruption et FCPA

- Veiller au respect des normes internationales de conformité, notamment en matière d'éthique, d'intégrité, de prévention de la fraude et de lutte contre la corruption (y compris les exigences FCPA et assimilées) ;
- Contribuer, en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, à la mise en place et à la mise à jour du dispositif interne de conformité : politiques anticorruption, procédures de diligence raisonnable, mécanismes d'alerte et de contrôle ;
- Assurer la revue juridique des partenaires, prestataires et bénéficiaires dans le cadre des obligations de due diligence imposée par les bailleurs internationaux ;
- Alerter la Direction exécutive sur tout risque de non-conformité éthique ou de corruption identifié et proposer des mesures correctives adaptées ;
- Sensibiliser et former les équipes aux exigences éthiques, aux obligations de conformité et aux risques liés à la corruption, aux conflits d'intérêts et aux pratiques prohibées.

❖ **Gestion des contentieux et des procédures judiciaires**

- Assurer le suivi des procédures judiciaires, des mémoires et des litiges impliquant la Fondation, en collaboration avec les avocats et agents judiciaires mandatés ;
- Proposer et mettre en œuvre des solutions alternatives de règlement des différends (médiation, arbitrage, négociation amiable) afin de préserver les relations institutionnelles de la Fondation ;
- Donner des avis juridiques sur les dossiers contentieux et proposer des stratégies de défense adaptées.

❖ **Veille juridique et réglementaire**

- Assurer une veille juridique permanente sur l'évolution du cadre législatif et réglementaire national et international applicable à la Fondation (droit des fondations, droit fiscal, droit des contrats, droit du travail, réglementations sectorielles) ;
- Analyser les évolutions législatives et réglementaires susceptibles d'impacter les activités de la Fondation et alerter la Direction exécutive sur tout risque ou opportunité identifiée ;
- Maintenir une documentation juridique à jour et accessible pour l'ensemble des équipes de la Fondation.

❖ **Gestion documentaire et appui transversal aux équipes**

- Structurer, actualiser et gérer une bibliothèque de contrats-types, modèles juridiques et outils de référence à disposition des équipes de la Fondation ;
- Assurer le classement et l'archivage rigoureux des documents juridiques de la Fondation ;
- Apporter un appui juridique aux départements dans le cadre de leurs activités respectives — passation de marchés, partenariats, ressources humaines, financement, communication — en veillant à la sécurisation de leurs actes ;
- Former et sensibiliser les équipes aux enjeux et risques juridiques liés à leurs activités.

Vos diplôme/formation, expériences et compétences

Vous justifiez d'une solide expertise juridique couvrant le droit des affaires, le droit public et le droit des contrats, acquise dans des environnements institutionnels exigeants. Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre capacité à formuler des avis clairs dans des délais contraints et votre aptitude à naviguer dans des environnements complexes mêlant droit public et droit privé.

❖ Formation académique

- Être titulaire d'un Master (Bac+5) minimum en droit des affaires, droit public, droit international, droit des contrats ou équivalent ;
- Une spécialisation en droit des organisations sans but lucratif, droit des fondations, droit du développement ou droit international des affaires serait un atout fortement apprécié.

❖ Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins cinq (05) à sept (07) ans en conseil juridique, dans un environnement institutionnel, un cabinet d'avocats de référence, une organisation internationale ou une institution publique ;
- Disposer d'une expérience avérée en rédaction et négociation de conventions de financement, de partenariat et de contrats complexes ;
- Une expérience en droit des affaires, droit international ou dans un environnement multilatéral (organisation internationale, bailleur de fonds, coopération bilatérale ou multilatérale) serait un atout fortement apprécié.

❖ Compétences techniques

- Maîtrise du droit béninois (droit des affaires OHADA, droit public, droit fiscal, droit du travail) et connaissance des cadres juridiques internationaux applicables aux fondations et aux financements du développement ;
- Excellente capacité rédactionnelle et analytique juridique en français (contrats, conventions, notes juridiques, avis) ;
- Maîtrise des techniques de négociation contractuelle et de gestion des contentieux ;
- Connaissance des procédures de passation des marchés publics et des règles de conformité applicables aux fondations au Bénin ;
- Maîtrise des outils bureautiques (pack Office) et des outils de gestion documentaire ;
- Bonne compréhension des enjeux financiers, institutionnels et stratégiques liés aux activités de la Fondation.
- Connaissance des standards internationaux de conformité (FCPA, UK Bribery Act, politiques anticorruption des bailleurs internationaux) et capacité à les appliquer dans un contexte institutionnel africain ;
- Maîtrise des procédures de due diligence, de gestion des risques éthiques et de prévention de la fraude et de la corruption.

❖ Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral. La maîtrise de l'anglais est indispensable pour la négociation de conventions avec des partenaires internationaux.

❖ Éthique, Management et Leadership

- Rigueur juridique absolue, intégrité et indépendance de jugement ;
- Discrétion et confidentialité dans le traitement de dossiers sensibles ;
- Capacité à formuler des avis clairs, opérationnels et accessibles à des interlocuteurs non juristes ;
- Sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités et à répondre avec flexibilité aux changements ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, orientation résultats et agilité dans la résolution des problèmes ;
- Capacité à travailler en autonomie comme en équipe, avec un excellent sens de l'écoute et de la communication ;
- Sens aigu de l'éthique, de la transparence et de l'intégrité dans tous les dossiers traités.

Les indicateurs de performance

- Qualité et délai de traitement des avis juridiques et des actes produits ;
- Absence de contentieux ou de risques juridiques significatifs imputables à des manquements de conseil ;
- Niveau de conformité juridique et réglementaire des actes et décisions de la Fondation ;
- Qualité du portefeuille contractuel et des conventions négociées et sécurisées ;
- Satisfaction de la Direction exécutive et des équipes quant à la qualité de l'appui juridique

apporté ;

- Actualisation régulière de la veille juridique et réglementaire.
- Niveau de conformité de la Fondation aux exigences éthiques, anticorruption et FCPA des bailleurs internationaux ;
- Mise en œuvre effective des procédures de due diligence et des mécanismes de prévention des risques éthiques en collaboration avec le RAF ;
- Nombre et qualité des actions de sensibilisation et de formation menées auprès des équipes sur les enjeux d'éthique, de conformité et de lutte contre la corruption.

Les conditions de travail

- Poste basé à Cotonou (Bénin) ;
- Rattachement à la Directrice exécutive de la Fondation Sèmè City ;
- Rémunération et avantages selon le profil du/de la candidat(e).

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice exécutive de la Fondation Sèmè City ;
- Un CV actualisé mentionnant les références des différents postes occupés et les contacts de trois (03) personnes de références ;
- Une copie légalisée des diplômes ou attestations de diplômes ;
- Un extrait de casier judiciaire.

Date limite de dépôt des candidatures : 24 avril 2026.

Seuls les dossiers complets seront examinés.

Les dossiers de candidature sont à transmettre par courrier électronique à l'adresse suivante :

recrutementfsc@fondationsemecity.org avec mention :

« Candidature pour le poste de Chargé(e) des Affaires Juridiques (H/F) de la Fondation Sèmè City ».

Postulez dès maintenant !

- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- La Fondation Sèmè City se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement, sans aucun préjudice.