

AVIS DE RECRUTEMENT

Responsable Juridique et Conformité (H/F)

Vous souhaitez évoluer dans un environnement industriel exigeant où les enjeux juridiques et de conformité occupent une place stratégique ?

Notre client, acteur majeur de la fabrication et de la commercialisation de matériaux de construction au Bénin, recrute *un(e) Responsable Juridique & Conformité* pour renforcer son équipe au Bénin.

LIEU DU POSTE

Cotonou, BENIN

MISSIONS

Le/La **Responsable juridique et conformité** aura pour missions principales de garantir la sécurité juridique des activités de l'entreprise, de déployer et piloter le programme de conformité, d'accompagner les directions opérationnelles, de gérer les contrats et les contentieux, d'assurer le secrétariat juridique et de promouvoir une culture d'éthique, d'intégrité et de conformité au sein de l'entreprise.

ACTIVITÉS

Il/Elle sera chargé (e) de :

Anticipation et Conseil stratégique :

- Assurer une veille juridique permanente (droit des affaires, droit fiscal, droit du travail, environnement, réglementations industrielles) ;
- Identifier les risques juridiques et de conformité émergents liés à l'activité, notamment dans la cadre des nouveaux projets (due diligence, risk assessment), et proposer des solutions d'atténuation ;
- Conseiller la Direction Générale et les équipes opérationnelles sur toutes les problématiques juridiques.

Implémentation et Suivi des Procédures Groupe (Compliance) :

- Contribuer à l'élaboration du Plan de conformité annuel du pays et fournir des conseils en matière de conformité au Directeur Juridique et à la Direction locale ;
- Déployer, adapter et faire vivre le programme de conformité du Groupe (Code de conduite, politiques anti-corruption, protection des données, sanctions internationales etc...), y compris la due diligence des tiers ;
- Conduire les audits de conformité internes et adapter/animer des sessions de formation à la conformité auprès des collaborateurs et des services, en fonction des besoins locaux et des exigences du programme ;
- Contribuer aux enquêtes de conformité et aider à résoudre les risques identifiés par les fonctions d'assurance des risques ;

- Mettre en place et suivre les indicateurs (KPIs) de conformité demandée par les instances internationales du Groupe, soutenir l'enregistrement des manquements au Code d'éthique (CoE) et examiner les rapports d'audit en vue de leur remédiation.

Gestion des Contrats et des Litiges :

- Rédiger, négocier et valider l'ensemble des contrats commerciaux, industriels, d'approvisionnement et de partenariats ;
- Faire le suivi des contrats dans l'intérêt supérieur de l'entreprise ;
- Gérer les pré-litiges et les litiges (commerciaux, sociaux administratifs) en collaboration avec le cabinet d'avocat partenaire et les référents juridiques au niveau du groupe ;
- Défendre les intérêts de l'entreprise et piloter les procédures judiciaires ou arbitrales.

Gouvernance et Secrétariat Juridique :

- Assurer le secrétariat juridique de la société (préparation des Conseils d'Administration, Assemblées Générales, réunion avec les associations partenaires etc....) ;
- Veiller au maintien et au renouvellement des licences opérationnelles, permis environnementaux et autorisations d'exploitation ;
- Faire un reporting des différents dossiers juridiques en cours ;
- Etablir un rapport mensuel de ses activités.

PROFIL

- Être titulaire d'une maîtrise (BAC+4) ou d'un master 2 (BAC+5) en droit des affaires et carrière judiciaires ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience à un poste similaire ;
- Avoir au moins un (01) an d'expérience dans un cabinet d'auxiliaire de justice serait apprécié ;
- Une expérience dans un environnement industriel, multinational ou fortement réglementé constituerait un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir le sens de la discrétion, de la probité et de l'impartialité ;
- Être bilingue (anglais-français) serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation et des procédures judiciaires ;
- Avoir une parfaite connaissance du droit des affaires, du droit du travail et de la législation spécifique au domaine d'activité ;
- Avoir la rigueur contractuelle et une bonne maîtrise des mécanismes de gestion des risques ;
- Faire preuve de méthodologie, de rigueur, d'organisation et d'une capacité à travailler de manière transversale.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats motivés devront fournir :

- Un Curriculum Vitae mettant en évidence les expériences en droit des affaires, conformité, gouvernance et gestion des contrats, détaillé, actualisé et signé comportant les noms et adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références professionnelles du candidat (mention obligatoire) ;
- Une lettre de motivation adressée à la gérante du cabinet précisant le poste visé « **Candidature au poste de Responsable juridique et conformité (H/F)** » ;
- Une copie simple du diplôme ;
- Une copie des preuves des expériences du candidat.

PROCÉDURE POUR DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les dossiers doivent être envoyés au plus tard le **Vendredi 24 juillet 2026 à 17h30** à l'adresse suivante obligatoirement par mail : recrutement@emanation-consulting.com avec la précision du poste en objet : « **CANDIDATURE AU POSTE DE RESPONSABLE JURIDIQUE ET CONFORMITE (H/F)** »

NB :

- *Seuls les dossiers complets feront l'objet d'une étude ;*
- *Seuls les candidats retenus seront contactés. Il leur sera demandé a lors un casier judiciaire et les originaux des pièces déposées ;*
- *Les données personnelles collectées dans le cadre de ce recrutement sont traitées exclusivement aux fins de la gestion des candidatures et conservées conformément à la réglementation applicable, sauf opposition expresse du candidat.*