



# PROFIL DU POSTE

<b>TITRE DU POSTE</b>	<b>CHARGE (E ) DE LA RÉPRESSION CRIMINELLE SENIOR</b>
<b>INSTITUTION</b>	<b>GIABA</b>
<b>GRADE</b>	<b>P3/P4</b>
<b>IDENTIFICATION</b>	<b>20001176</b>
<b>SALAIRE ANNUEL</b>	<b>P3 : UC 43,414.62 (\$68,499.59) / P3 : UC 50,354.45 (\$79,449.26)</b>
<b>DÉPARTEMENT</b>	<b>RÉPRESSION CRIMINELLE</b>
<b>IDENTIFICATION</b>	<b>20001176</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>DIRECTION DE L'ÉVALUATION ET DE LA CONFORMITÉ</b>
<b>DIVISION</b>	<b>RÉPRESSION CRIMINELLE</b>
<b>SUPERVISEUR HIERARCHIQUE</b>	<b>RESPONSABLE PRINCIPAL, RÉPRESSION CRIMINELLE</b>
<b>SUPERVISE</b>	<b>CHARGE DE LA RÉPRESSION CRIMINELLE</b>
<b>DUREE</b>	<b>PERMANENT</b>
<b>LIEU D'AFFECTATION</b>	<b>DAKAR, SENEGAL</b>
<b>Soumission email adresse</b>	<b><a href="mailto:g1176sleo@giaba.org">g1176sleo@giaba.org</a></b>
<b>Délai de soumission</b>	<b>7 mars 2025</b>

## APERÇU DU RÔLE

Sous la supervision du Responsable Principal, chargé de la Répression Criminelle, le/la Chargé (e) de la Répression Criminelle Senior, Unité de la Répression Criminelle, sera responsable des fonctions ci-après :

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Participer pleinement aux exercices d'évaluation mutuelle du GIABA ;
- Rédiger des rapports sur les sections des rapports d'évaluation mutuelle (REM) couvrant les Recommandations pertinentes du GAFI et les Résultats Immédiats ;
- Participer à la formation des évaluateurs, à la formation de pré-évaluation, à la formation sur les normes et la Méthodologie du GAFI ;
- Analyser les rapports de suivi soumis par les États membres ;
- Entreprendre l'identification, la conception et la mise en œuvre d'activités de renforcement des capacités dans le domaine de la répression criminelle ;
- Organiser des activités de renforcement des capacités sur des questions relevant des domaines de répression criminelle pour les parties prenantes pertinentes dans les États membres ;
- Faire des contributions à la révision des Normes, de la Méthodologie, des documents d'orientation et de bonnes pratiques, des Procédures Universelles d'évaluation mutuelle du GAFI, et des Processus et Procédures d'évaluation mutuelle du GIABA ;
- Contribuer à la production de projets de rapports pour les réunions statutaires du GIABA (GEC, TC/Plénière, CMG et tout autre forum) ;
- Faire des contributions aux rapports annuels du GIABA, aux Plans Stratégiques, Plan annuel de travail ou toute autre publication pertinente du GIABA et/ou des membres du Réseau Mondial de LBC/FT ;
- Élaborer des stratégies et politiques de répression criminelle conformes aux normes du GAFI ;
- Participer aux évaluations des besoins d'assistance technique des États membres dans le domaine de la répression criminelle relatives à la conformité à la LBC/FT.
- Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être assignée.

## QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES

- Licence (ou équivalent) en droit et avoir exercé au barreau ou équivalent, avec une dominante en droit international, administratif ou commercial d'une université reconnue ;

- 05 ans d'expérience progressive pertinente comme avocat dans une unité juridique d'une organisation intergouvernementale, privée ou gouvernementale ;
- connaissance des théories, concepts et approches relatifs à la répression criminelle sur les drogues / la criminologie / la justice pénale ;
- connaissance et compréhension des théories, concepts et approches relatifs à la criminalité économique et financière, au crime contre la paix et la sécurité ;
- connaissance des instruments pertinents de la CEDEAO (traités, conventions, protocoles, règlements, etc.) et de la jurisprudence applicable.
- application de l'expertise juridique et administrative à l'analyse d'un large éventail de questions et de problématiques, notamment dans le contexte d'un processus disciplinaire, et à l'élaboration de solutions novatrices et créatives et au contentieux des questions relatives à l'emploi.

**AGE :** L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 50 ans.

L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (tes) internes.

**LANGUE :** Les candidats doivent parler une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage.

### **COMPÉTENCES CLÉS RELATIVES A LA CEDEAO**

- capacité à exécuter des tâches, collaborer avec des collègues et à contribuer au besoin à la prise de décision pour s'assurer que les tâches sont achevées en temps opportun.
- capacité à respecter la chaîne de commandement de manière appropriée.
- capacité à orienter son propre travail en définissant et en suivant des objectifs avec une forte initiative personnelle et un engagement envers la CEDEAO.
- capacité à modéliser et à plaider la conformité, une bonne éthique de travail, la flexibilité et la persévérance pour réaliser le travail, associée à une capacité à influencer le travail d'équipe positif et la coopération.
- capacité à travailler en équipe pour effectuer des tâches semi-routinières, notamment l'affectation du travail, la revue et le suivi du travail.
- excellentes compétences interpersonnelles pour mobiliser les clients dans des échanges positifs qui définissent des attentes mutuelles, la compréhension et réduisent les incertitudes et les conflits.
- capacité à tenir les clients informés des questions pertinentes relativement aux attentes, à définir des mécanismes « de rappel » et à introduire d'autres procédures/techniques pour s'assurer que les normes de service sont maintenues.
- capacité à prendre des décisions basées sur des directives, des procédures et des antécédents et à maintenir la confidentialité et la discrétion avec les clients.
- excellent jugement et capacité avérée à s'affirmer – plutôt qu'être passif ou agressif au cours de l'interaction avec les clients.
- compétences bien développées en résolution de problèmes, en pensée critique et en résolution de conflits.
- capacité à percevoir les humeurs et les sentiments des autres et à comprendre l'attitude, les intérêts, les besoins et les perspectives des autres.
- capacité bien développée à établir de bonnes relations avec des personnes d'horizons divers, ouvert à comprendre diverses différences culturelles, particulièrement en Afrique de l'Ouest.
- capacité à écouter attentivement les idées, demandes et préoccupations des gens et à expliquer aux autres la nécessité d'une gestion de la diversité dans les pratiques quotidiennes en milieu de travail.
- capacité et responsabilité à intégrer les perspectives genre et à assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- capacité à tenir compte de la diversité pendant la prestation de services, la réponse aux demandes, la reconnaissance et la libération des idées préconçues et des opinions stéréotypées de certains groupes et individus.
- compréhension de base du mandat et du fonctionnement de la CEDEAO.
- capacité à expliquer le domaine fonctionnel assigné et les contributions qu'il apporte à l'organisation et à son mandat.
- connaissance des procédures, processus et pratiques semi-routinières de la CEDEAO relativement aux responsabilités assignées et aux systèmes d'information.
- capacité à appliquer les normes de la CEDEAO dans les e-mails, rapports, correspondances, etc. et à contribuer à la mise en œuvre des changements y relatifs suivant les instructions.

- capacité à examiner attentivement et à vérifier l'exactitude des informations contenues dans les rapports de travail fournis par le management, les systèmes d'information du management ou d'autres personnes.
- bonne connaissance des indicateurs de suivi de bureau pertinents à son propre travail et capacité à fournir de rapports ou actualisations concis(e)s.
- capacité à éditer, vérifier, suivre et réviser des documents préparés par d'autres et à réorganiser des données ou des informations conformément aux instructions en utilisant les dernières technologies.
- récupérer, saisir, éditer, formater, transmettre et relier efficacement les données des fichiers électroniques utilisés pour l'analyse et comprendre les opérations de gestion des données.
- Capacité à condenser des informations et/ou à produire des notes récapitulatives concises pour aider les autres à prendre des décisions, à résoudre des problèmes et/ou à évaluer le travail.
- compétences informatiques avérées pour communiquer à l'aide d'outils, pour rédiger et formater des documents de manière appropriée pour la présentation, l'Internet, les propositions, les rapports et d'autres documents.
- capacité à relire, éditer et réviser des documents pour s'assurer qu'ils sont conformes aux conventions standard de ponctuation et de mécanique et formatés conformément aux normes de communication de la CEDEAO.
- capacité à relayer/rediriger des messages exhaustifs et précis vers les personnes/services appropriés.
- maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC);
- Maîtrise des expressions orales et écrites dans l'une des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre sera un atout supplémentaire.
- capacité à organiser l'information et le matériel pour les autres, à résoudre des problèmes mineurs et à vérifier la complétude et la conformité aux normes et aux instructions.
- connaissance des techniques pour prioriser les tâches dans un milieu de travail au rythme rapide avec des interruptions fréquentes et des délais changeants et adaptabilité/flexibilité pour répondre aux attentes de travail.
- compréhension et respect des politiques, procédures et directives nécessaires pour appuyer le cycle de planification de la CEDEAO au niveau individuel et organisationnel.
- bonne initiative avec une capacité à identifier ce qui doit être fait et agir de manière proactive.

**NB** : L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un test d'évaluation et un entretien axé sur les compétences.