

AVIS DE RECRUTEMENT DE CONSULTANTS

I. CONTEXTE

La Caisse de Dépôts et Consignations du Bénin (CDC Bénin) instituée par la Loi n° 2018-38 du 17 octobre 2018, est un établissement public doté d'une personnalité morale et d'une autonomie financière qui assure la mobilisation et la gestion sécurisée de l'épargne et de tous les fonds réglementés.

En vue de mettre en œuvre de façon efficiente, son premier plan stratégique 2021-2025 et de développer ses trois métiers : i) Investisseur d'Intérêt Général ; ii) Investisseur Financier et iii) Gestionnaire sous mandat en tant que tiers de confiance, la CDC Bénin veut procéder à un renforcement de son effectif.

A cet effet, la Direction Générale de la CDC Bénin lance le présent avis de recrutement de consultants selon le profil suivant :

I- INTITULE DU POSTE :

- **Consultant Juriste spécialiste en droit immobilier (1)**

II. CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURES

Chaque candidat doit remplir, entre autres, les conditions générales suivantes :

➤ **Conditions générales**

- Être de nationalité béninoise et jouir de ses droits civiques ;
- Être de bonne moralité ;
- Adhérer aux missions et aux valeurs de la CDC BENIN.

➤ **Profil & Expériences**

- Avoir les qualifications et profil requis ;
- Avoir le nombre d'année minimum d'expériences professionnelles avérées dans le domaine.

➤ **Exigences**

- Être rigoureux,
- Avoir un sens des priorités,
- Être discret,
- Être pragmatique et avoir une culture du résultat,
- Avoir une bonne probité morale et rechercher la qualité,
- Disposer de qualités avérées d'organisation, de méthode, d'anticipation, d'analyse et de discernement.

➤ **Aptitudes**

- Maîtrise de la bureautique courante (Word, Excel, PowerPoint),
- Être bilingue (anglais français) ou avoir un bon niveau d'anglais,
- Aptitudes au travail en équipe,

- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Grande rigueur dans l'organisation, esprit d'initiative et de créativité.

Les conditions générales de candidatures ont été exposées de façon plus détaillée et peuvent être consultés sur le site internet : www.cdcb.bj.

III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Déposez obligatoirement votre dossier comprenant les informations ci-après, par mail, aux adresses recrutement@cdcb.bj

- Une lettre adressée à la Directrice Générale de la CDC Bénin, datée et signée ;
- Un curriculum vitae daté et signé ;
- Une copie de chaque diplôme et des certificats, attestations ou toutes autres pièces justificatives de l'expérience ;
- Copie d'une pièce d'identité valide. (Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB : Un accusé réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature ; cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

Date limite de dépôt : 15/11/2024

Pour plus d'informations: +229 21318230 / 21312076 / 40 26 13 66. Email : contact@cdcb.bj .

DETAILS DES PROFILS

Les profils recherchés se présentent comme suit :



Juriste en Promotion Immobilière / Juriste en Droit Immobilier

Validé par :

Le : 17 /07/24

MAJ	ICAM	Division	Catégories Cadre professionnel
Position Hiérarchique	N + 1 : Directeur Général N – 1 :		
Lieu d'exercice	Siège de l'Institution (Cotonou)		
Mission / Raison d'être de l'emploi	Sous l'autorité et la responsabilité du Directeur Général, le juriste Le Juriste en promotion immobilière joue un rôle essentiel dans la sécurisation juridique des activités de la société. Il/elle intervient à toutes les étapes des projets immobiliers, depuis l'acquisition des terrains jusqu'à la livraison des biens, en passant par la commercialisation.		
Formation-type Indispensable	BAC + 5 au minimum en droit immobilier, en Droit des affaires, Droit privé, Droit bancaire et financier, Droit public des affaires ou autre diplôme équivalent		
Expérience minimum	10 ans d'expérience au minimum dans le domaine du droit		
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier et évaluer les risques juridiques liés aux opérations immobilières et proposer des solutions pour les atténuer. ▪ Assurer la conformité des projets avec les normes et réglementations en vigueur. ▪ Rédiger, revoir et négocier divers types de contrats (acquisition, vente, construction, financement, bail, etc.). ▪ Suivre et gérer les contentieux en collaboration avec les avocats externes. ▪ Assurer une veille permanente sur les évolutions législatives et réglementaires impactant le secteur de l'immobilier. ▪ Apporter un soutien juridique quotidien aux équipes internes (commerciales, techniques, financières, etc.). ▪ Veiller à la conformité des opérations avec les réglementations en vigueur (urbanisme, environnement, construction, etc.). ▪ Participer aux audits internes et externes pour garantir la conformité des pratiques de l'entreprise. 		

Relations fonctionnelles permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • A l'interne : Toutes les directions opérationnelles • A l'externe : Les conseils de l'ICAM - Les juristes des partenaires et assujettis
Qualités requises (Savoir être)	<ul style="list-style-type: none"> • Être disponible ; • Travailler en équipe ; • Faire preuve d'organisation.
Compétences opérationnelles (Savoir-faire)	<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper les risques de contentieux ; • Communiquer et convaincre ; • Savoir rendre compte ; • Utiliser les outils bureautiques.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse et gestion des risques juridiques : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et évaluer les risques juridiques liés aux opérations immobilières et proposer des solutions pour les atténuer. • Assurer la conformité des projets avec les normes et réglementations en vigueur. ▪ Rédaction et négociation de contrats : <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger, revoir et négocier divers types de contrats (acquisition, vente, construction, financement, bail, etc.). • Assurer la sécurisation juridique des actes et documents contractuels. ▪ Gestion des litiges : <ul style="list-style-type: none"> • Suivre et gérer les contentieux en collaboration avec les avocats externes. • Préparer et suivre les dossiers juridiques et administratifs en cas de litige. ▪ Veille juridique et réglementaire :

- Assurer une veille permanente sur les évolutions législatives et réglementaires impactant le secteur de l'immobilier.
- Informer et former les équipes internes sur les changements législatifs et réglementaires.
- Conseil et support :
 - Apporter un soutien juridique quotidien aux équipes internes (commerciales, techniques, financières, etc.).
 - Conseiller les équipes sur les montages juridiques des opérations immobilières.
- Conformité :
 - Veiller à la conformité des opérations avec les réglementations en vigueur (urbanisme, environnement, construction, etc.).
 - Participer aux audits internes et externes pour garantir la conformité des pratiques de l'entreprise.