



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : **CDD 02 ans**

Disponibilité immédiate

ASSISTANT(E) JURIDIQUE	
Employeur	Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)
Superviseur Hiérarchique	Conseillère Juridique
Direction	Direction Générale
Relation fonctionnelle	Autres Directeurs de Pôles, Collaborateurs de l'Agence
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN
Candidature	Postulez en ligne sur le portail national des services publics https://service-public.bj/public/services/service/PS00989 en joignant CV, lettre de motivation, références et attestations, au plus tard le 27 décembre 2024 à 18h00 (heure de Cotonou).
INFORMATIONS GENERALES	
<p>La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de l'économie numérique visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services numériques en Afrique de l'Ouest et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique.</p> <p>L'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) est une agence gouvernementale sous la double tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances et du Ministère du Numérique et de la Digitalisation, chargée d'assurer la mise en œuvre opérationnelle des programmes et projets entrant dans le cadre des stratégies de développement des services et systèmes d'information sécurisés au Bénin.</p>	
CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE	
<p>L'Assistant(e) Juridique apporte un soutien administratif et organisationnel au sein de la Cellule juridique. Il ou elle assiste la Conseillère Juridique de l'Agence dans la préparation des dossiers, la gestion des documents juridiques et le suivi des procédures.</p>	
PRINCIPALES RESPONSABILITES	
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le conseil et l'assistance juridique sur les dossiers non complexes ; Apporter le support aux activités de mise en conformité au régime de protection des données personnelles (remplissage du formulaire APDP, suivi des injonctions et recommandations de l'APDP et rédaction des différentes réponses, etc.) Effectuer des recherches juridiques, collecter des informations et des données en appui aux membres de la Cellule ; Faire de la veille juridique, technologique et numérique ; Assurer le secrétariat juridique (dépôt légal, enregistrement des actes etc.) ; Assurer la gestion administrative des courriers de la cellule ; Assurer le suivi et l'archivage des dossiers traités par la cellule ; 	



- Rédiger et/ou examiner les contrats hors marchés publics de l'ASIN ou tous actes juridiques non complexes ;
- Participer aux travaux de mise en conformité et de suivi de l'ensemble des plateformes, sites et toutes applications de l'ASIN ;
- Prérédiger des projets de notes de cadrage sur les aspects juridiques (légal et réglementaire) des nouveaux projets de l'Agence ou en cours d'évolution ;
- Assurer le reporting des activités de la Cellule juridique pour alimenter le Tableau de bord ;
- Suivre la planification des différentes réunions de la cellule ;
- Participer à la préparation des dossiers des comités de la cellule juridique : comité affaires juridiques, comité de suivi de mise en conformité, comité de gestion des incidents de violation de données etc.)
- Assurer la conservation des articles et ouvrages de la bibliothèque de la cellule.

FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

Bac+3 à Bac+5 en droit (BTS/DUT en droit, Licence en droit, Master 1 ou 2 en droit)

CONNAISSANCES & COMPETENCES

- Bonne connaissance des textes législatifs et réglementaires applicables dans le secteur du numérique en République du BENIN.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Excellentes capacités rédactionnelles

EXPERIENCES

- Avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle dans une entité juridique, une entreprise, une administration publique.

LANGUES

Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée et une bonne maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel est requise.

ETHIQUE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Rigueur, organisation et sens du détail
- Sens de l'éthique, de l'intégrité et de la loyauté
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Excellente communication écrite et orale.
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et prise d'initiative
- Capacité à respecter les délais et à gérer le stress
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Esprit de synthèse et d'analyse