



SOCIETE NATIONALE DES HYDROCARBURES NATIONAL HYDROCARBONS CORPORATION

B.P : 955 Yaoundé, Cameroun - Tél: (+237) 222 201 910 - Fax: (+237) 222 209 869 - Site web : www.snh.cm

VACANCE DE POSTE

L'Organisation des Producteurs de Pétrole Africains (APPO) recherche des candidats qualifiés, citoyens de ses quinze (15) Pays Membres pour pourvoir le poste ci-dessous :

CONSEILLER JURIDIQUE

Code du poste: 09.1

Titre (Acronyme): Conseiller Juridique (CJ)

Groupe: II

Supérieur hiérarchique: Secrétaire Général (SG)

Qualification Minimale: Diplôme du premier cycle

Expérience professionnelle: 10 ans

Catégorie: GIIC2E1

Tranche d'âge: Entre 35 et 50 ans

Durée du mandat: 3 ans renouvelable une fois

Missions principales

Objectif:

Le Conseiller Juridique contribue à la conduite des affaires de l'APPO en promouvant l'état de droit au sein de l'Organisation et dans ses relations avec les gouvernements, les organisations, les entreprises et les particuliers en maintenant et en défendant les réclamations et intérêts de l'Organisation. Le Conseiller Juridique participe à la rédaction et à la négociation de contrats et d'accords avec des entités externes. Il apporte un soutien juridique et propose des modifications aux Statuts, Règlements, Règles et Procédures de l'Organisation. Il surveille l'évolution des aspects juridiques pertinents dans les secteurs du pétrole et du gaz, aux niveaux national, régional et international. Le CJ effectue des recherches juridiques et publie des articles juridiques d'actualité sur les tendances récentes et émergentes de l'industrie des hydrocarbures. Il protège et défend les intérêts de l'Organisation et de ses Pays Membres dans les instances internationales.

Les tâches:

- Planifie, organise, coordonne, gère et évalue les travaux du Bureau des affaires juridiques en fournissant des conseils juridiques sur:
 - Toutes les questions juridiques internes, y compris la révision des contrats ainsi que l'application du Statut du personnel et du Règlement financier, y compris la recommandation de modifications si nécessaire;
 - Les Statuts de l'APPO, proposant au besoin des modifications aux Statuts, au Règlement Intérieur, aux règles et procédures de l'APPO;

- Tous les développements juridiques pertinents dans l'industrie internationale des hydrocarbures;
 - les questions relatives à diverses instances internationales et découlant de celles-ci, en particulier les incidences de l'évolution de la législation, des décisions judiciaires, des sentences arbitrales, des accords et traités de l'OMC, de la CNUCED, de la CCNUCC, de la CNUDD, de la TDC et des politiques et actions nationales concernant l'APPO et ses Pays Membres;
- Recommande un programme de recherche juridique proposant de nouvelles politiques et résolutions, et conduisant des études juridiques spéciales sur des aspects particuliers de l'industrie des hydrocarbures ainsi que sur les développements internationaux, en vue de déterminer la meilleure façon de servir les intérêts de l'Organisation et des Pays Membres;
 - Développe et entretient un réseau avec des experts juridiques externes, en particulier des experts juridiques des Pays Membres et des institutions dans les domaines liés aux travaux du Bureau;
 - Tient le Secrétaire Général pleinement informé de tous les aspects du travail du Bureau et attire son attention sur les analyses importantes qu'il effectue, ou sur d'autres qui pourraient avoir des implications pour l'APPO et ses Pays Membres;
 - Évalue les performances du personnel du Bureau (le cas échéant) et recommande au Secrétaire Général le perfectionnement du personnel, l'augmentation de salaire, la promotion et les cessations de service, selon le cas;
 - Veiller à ce que le personnel du Secrétariat reçoive la supervision et les conseils nécessaires pour élargir et approfondir ses compétences et améliorer continuellement ses performances;
 - Prépare le programme de travail et budget annuel du Bureau;
 - Fournir un appui juridique technique aux travaux d'autres départements et unités du Secrétariat selon les besoins de leurs divers chefs;
 - Exécuter toutes autres attributions et tâches qui lui sont confiées par le Secrétaire Général.

Profils requis

- Titulaire d'un Diplôme du premier cycle en droit délivré par une université / un établissement d'enseignement supérieur reconnu;
- Tranche d'âge: Entre 35 et 50 ans;
- Minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle dans le secteur pétrolier ou dans une organisation internationale;
- Une bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques, ainsi que de MS Excel, PowerPoint et MS Project serait un atout supplémentaire;
- Bonnes aptitudes pour l'analyse, l'organisation et la capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Capacité à prendre des initiatives, sens de la discipline et capacité à travailler sous pression;
- Capacité à gérer une équipe dans un environnement multiculturel, à développer de bonnes relations avec les autres membres du personnel et à partager les connaissances ;
- Capacité de délégation et de décision.

Composition du dossier de candidature

- lettre de candidature;
- lettre de motivation;
- Une (01) lettre de référence;
- Copies certifiées conformes // notarié de diplômes et de certificats de travail; [vérification des antécédents]
- Copie d'une carte d'identité / passeport valide;
- Copie d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois;
- Curriculum Vitae daté et signé par l'auteur.

Date limite de dépôt des candidatures: Vendredi 15 Janvier 2021

Adresse de dépôt des candidatures

M. Adolphe MOUDIKI
Administrateur Directeur Général
Plénipotentiaire du Cameroun au Conseil
des Ministres de l'APPO
BP : 955 SNH-Yaounde

VACANCY

The African Petroleum Producers' Organization (APPO) is looking for qualified candidates, citizens of the fifteen (15) Member Countries of the Organization, to fill the vacancy below:

LEGAL COUNSEL

Code of the Position: 09.1

Title (Acronym): Legal Counsel (LC)

Group: II

Reporting Authority: Secretary General (SG)

Minimum qualification: First degree

Experience: 10 years

Category: GIIC2E1

Age range: Between 35 and 50 years

Duration of mandate: 3 years renewable once

Main missions

Objective:

The Legal Counsel as Head of the Legal Office contributes to the conduct of the affairs of APPO by promoting the rule of law within the Organization and in its relations with governments, organizations, enterprises and individuals and by maintaining and defending the legal claims and interest of the Organization. The Legal Counsel participates in the drafting and negotiations of contracts and agreements with external entities. It provides legal support and proposes amendments in respect of the Organization's Statutes, Regulations, Rules and Procedures. He/She monitors developments of relevant legal aspects pertaining to the oil and gas sectors, nationally, regionally and internationally. The LC conducts legal research and publishes up-to-date legal articles on recent and emergent trends in the hydrocarbons industry. He/She protects and advances the interests of the Organization and its Member Countries in international fora.

Tasks:

- Plans, organizes, coordinates, manages and evaluates the work in the Legal Office by providing legal advice on:
 - All internal legal issues, including reviewing contracts as well as the application of the Staff Regulations and Financial Regulations, including recommending amendments where necessary;
 - Statutes of APPO, suggesting amendments, as necessary, to the Statutes, Regulations, Rules and Procedures of APPO;

- All pertinent legal developments in the global hydrocarbons industry;
 - matters relating to and arising from various international fora in particular the implications of developments in the legislation, judicial decision, arbitration awards, agreements and treaties of the WTO, UNCTAD, UNFCCC, UNCSD, ECT and national policies and actions on the APPO and its Member Countries;
- Recommends a programme of legal research suggesting new policies and resolutions, and carrying out special legal studies on particular aspects of the hydrocarbons industry as well as international developments, with a view to ascertaining how best the interest of the Organization and Member Countries may be served;
 - Develops and maintains a network with external legal experts, especially the legal Experts from Member Countries and institutions in fields relating to the work of the Office;
 - Keeps the Secretary General fully informed on all aspects of the work of the Office, and draws his attention to important analyses performed by the latter, or others that may have implications on APPO and Member Countries;
 - Evaluates the performance of the staff of the Office (if any) and recommends staff capacity building, salary increase, promotion and termination of service, as appropriate, to the Secretary General;
 - Ensures that the staff of the Secretariat receive(s) the supervision and guidance necessary to broaden and deepen their skills and continuously improve their performance;
 - Prepares the annual work programme and budget for the Office;
 - Gives technical legal support to the work of other Departments and Units of the Secretariat as may be required from time to time by their various Heads;
 - Carries out any other tasks assigned to him/her by the Secretary General

Required profiles

- Holder of a first degree in law issued by a recognized university/higher education institution;
- Age range: Between 35 and 50 years;
- Minimum of ten (10) years professional experience in the petroleum sector or in international organization;
- Good knowledge of computer and office tools, and MS Excel, PowerPoint and MS Project would be an added advantage;
- Good analytical skills, organizational skills and ability to work in a team setting within a multicultural environment;
- Ability to take initiative, sense of discipline and ability to work under pressure;
- Ability to manage a team in a multicultural environment, develop good relationships with other staff and share knowledge;
- Delegation and decision-making capacity.

Application file

- Application letter;
- Cover Letter;
- One (01) letter of reference;
- Certified true copies//Notarized copies of degrees and work certificates; [Background Check]
- Copy of valid ID card/passport;
- Copy of a police record dated no less than three (03) months;
- Curriculum Vitae dated and signed by the author.

Deadline for submission: Friday 15th January 2021

Address for submission of applications

Mr. Adolphe MOUDIKI
Executive General Manager SNH
Plenipotentiary of Cameroon to the Council
of Minister of APPO
PO. Box : 955, SNH Yaoundé