

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Conseiller en Affaires Juridiques et Violences basées sur le Genre (VBG) /Exploitation et Abus Sexuel (EAS) et Harcèlement Sexuel (HS)

Direction : Direction Générale

Superviseur immédiat : Directeur Post Crise, Sauvegarde et Fonds d'Appui (DPCSFA)

Lieu de travail : Siège Antananarivo

MISSION

Sous la supervision du Directeur Post crise, Sauvegarde et Fonds d'appui, le Conseiller en Affaires Juridiques et VBG/EAS/HS est d'une part, garant de la conformité des différentes activités de l'entité vis-à-vis de la loi et d'autre part, de faire respecter le droit des personnes et particulièrement, de lutter contre les VBG/EAS /HS en collaboration étroite avec l'équipe de la sauvegarde. Il/elle est responsable du respect des termes de tous les contrats signés avec les partenaires techniques (Agence d'exécution, IMF, Agences de paiement, groupements de consultants, ...). Il veille à l'application des procédures de résiliation des contrats. Il joue le rôle de conseil en informant les responsables des lois en vigueur. Il protège et défend les intérêts du FID dans l'accomplissement de ses tâches. Il est responsable de la constitution et du suivi des dossiers contentieux, ainsi que de la rédaction de tout acte juridique.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PRINCIPALES

Volet Juridique :

Assistance et conseil :

- Conseiller et assister les directions et le personnel en matière juridique
- Effectuer une veille juridique, réglementaire et en informer les directions concernées ; éventuellement, faire une séance de partage au personnel le cas échéant.

Gestion des contrats :

- Effectuer l'analyse et la revue juridique des contrats
- Assister les directions concernées dans la rédaction des diverses lettres et actes juridiques contre les partenaires défaillants
- Analyser et mettre en place le plan d'action pour le traitement des contrats à problème

Traitement des dossiers en contentieux :

- Apprécier l'opportunité ou les risques d'engager ou de poursuivre des procédures contentieuses et, le cas échéant, conduire un traitement amiable des litiges
- Constituer les dossiers contentieux et en faire le suivi
- Rédiger les plaintes, requêtes, conclusions et tout acte juridique en l'absence d'avocat
- Suivre les dossiers traités par l'avocat ou autre auxiliaire juridique et leur transmettre tout document utile
- Collaborer avec les autorités judiciaires et/ou la police économique pour une meilleure action de poursuite des partenaires défaillants
- Rédiger le rapport de situation de gestion de contrat et des dossiers contentieux

Volet Violence basée sur le Genre / Exploitation et Abus Sexuel/Harcèlement sexuel

Révision et mise en œuvre du plan d'actions VBG/EAS/HS:

- Cartographier et évaluer les acteurs VBG existants
- Intégrer la gestion du risque de VBG/EAS/HS dans les instruments de sauvegarde du FID

- Renforcer la capacité du FID et de ses partenaires dans la prévention et la réponse aux VBG/EAS/HS
- Intégrer la gestion des risques VBG/EAS/HS dans le processus de passation de marché
- S'assurer que les codes de conduite sont effectivement signés et compris
- Appuyer la Direction Générale et les Directions interrégionales pour le renforcement de la lutte contre la VBG
- Informer et conscientiser le personnel, les partenaires et les bénéficiaires sur la lutte contre la VBG (Type, causes, conséquences, préventions, sanctions)
- Informer les communautés affectées par le projet des risques liés au VBG/EAS/HS
- Disposer d'un mécanisme de gestion de plaintes adapté au cas de VBG
- Mettre en place des dispositifs de prévention VBG au niveau des chantiers
- S'assurer de la disponibilité de financement pour le recrutement éventuel de fournisseurs de service afin d'assurer la prise en charge des cas éventuels

Réponses aux VBG/EAS/HS

- Élaborer/réviser le protocole de responsabilisation en cas de plaintes EAS/HS en collaboration avec le Chef de service de la sauvegarde et le responsable de la gouvernance citoyenne.
- Orienter les survivantes vers les centres de prises en charge pertinents (médical, juridique, psychologique, etc)
- Appliquer le protocole de responsabilisation en cas de plaintes EAS/HS
- Suivre les plaintes et dénonciations d'un acte de VBG/EAS/AH

Rapportage des cas VBG/EAS/HS

- Rapporter les cas de VBG/EAS/HS à la Banque Mondiale et au Gouvernement, selon la procédure de la BM
- Participer au suivi/évaluation des résultats, succès, difficultés et bonnes pratiques sur la lutte contre les VBG/EAS/HS
- Développer un rapport périodique relatif à la mise en œuvre des actions liées aux VBG/EAS/HS, dans le cadre du projet"

Autres :

- Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction
- Classer tous les documents relevant de sa fonction
- Vérifier la conformité au contrat des factures des consultants individuels
- Participer activement à la mise en œuvre dans les délais impartis des recommandations des bailleurs et des auditeurs (internes et externes) notamment en ce qui concerne les parties lui incombant
- Représenter le FID dans les différentes réunions liées à la lutte contre VBG/EAS/HS en tant que deuxième point focal et développer des collaborations avec les organismes œuvrant dans le domaine

PROFIL DE L'EMPLOI

Diplôme et niveau de formation requis :

Maitrise/Master II en droit

Spécialités et compétences recherchées:

- Très bonne connaissance en droit civil, droit commercial, droit de travail, droit de l'homme
- Expertise en rédaction d'actes juridiques, procédures judiciaires, terminologies juridiques, établissement des procès-verbaux

Expériences dans les spécialités recherchées:

Minimum 5 ans d'expériences professionnelles dans un poste similaire

La connaissance du nouveau cadre environnemental de la Banque Mondiale et social sera un atout

QUALITES (Habilités, Attitudes/valeurs)

- Sens de l'initiative et Force de proposition
- Communication écrite et orale
- Esprit d'organisation
- Esprit de planification
- Intégrité/Honnêteté/transparence
- Rigueur
- Discrétion, confidentialité
- Indépendance/autonomie
- Professionnalisme
- Impartial

5. Évaluation des Performances

Fiche de notation et d'évaluation des performances des consultants (FNDE)

| | |
|--------------------------------|--|
| I. Identification du poste | |
| Nom du titulaire du poste : | |
| Titre du poste : | Conseiller en Affaires Juridique et VBG/EAS/HS |
| Secrétariat : | |
| Titre du superviseur immédiat: | |
| Nom du Directeur : | |
| | |

5.1 Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste

| | | | | | |
|---|------------------------|------------------|---------------|------------------|---|
| 1 = Faible | 2 = A amélior er | 3 = Satisfaisant | 4 = Supérieur | 5 = Exceptionnel | |
| 1. Veiller au respect par FID des lois et réglementations en vigueur en termes d'élaboration de contrats avec les partenaires et à la révision et à l'application des plans d'actions et protocoles de responsabilisation VBG/EAS/HS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Assurer le traitement à temps et le suivi des contrats à problème | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Assurer le correct suivi des dossiers contentieux (traités par l'avocat ou conseil juridique), l'orientation des survivantes vers les centres de prises en charge pertinents et ainsi que le suivi des plaintes VBG/EAS/HS dans les diverses instances | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Rédiger à temps le rapport (i) de situation des contrats à problèmes et des dossiers contentieux et (ii) des cas VBG/EAS/HS selon les procédures de la BM à l'endroit de la BM et du gouvernement. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Assurer le rôle d'assistance et de conseiller de la Direction sur les décisions relevant des points juridiques | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Total (de 5 à 25 points) | | | | | |

5.2 Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant

| | | | | | |
|--|--------------------|------------------|---------------|------------------|---|
| 1 = Faible | 2 = A améliorer | 3 = Satisfaisant | 4 = Supérieur | 5 = Exceptionnel | |
| 1. Conscience professionnelle, sens des responsabilités | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Intégrité/honnêteté/transparence | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Esprit d'initiative, d'innovation ou autonomie dans son travail | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Esprit de planification et de contrôle | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Discrétion/Confidentialité | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | |
|---|----|-----------------------------------|
| Total (de 5 à 25 points) | | |
| La note du consultant à la «Section 5.1» est de : | | Sur 25 points |
| La note du consultant à la «Section 5.2» est de : | | Sur 25 points |
| Sous-total des critères d'évaluation du Consultant | | Sur 50 points |
| L'appréciation générale du Consultant est la somme de : (5.1+5.2) | | sur 50 points |
| Section D-2 : Classification finale | | |
| Une note en bas de | 20 | est égale à la notation de : |
| Une note de | 21 | à 27 est égale à la notation de : |
| Une note de | 28 | à 35 est égale à la notation de : |
| Une note de | 36 | à 43 est égale à la notation de : |
| Une de plus de : | 44 | est égale à la notation de : |
| | | 1 = Faible |
| | | 2 = À améliorer |
| | | 3 = Satisfaisant |
| | | 4 = Supérieur |
| | | 5 = Exceptionnel |

| | |
|---|--------|
| <i>Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue</i> | |
| | |
| <i>J'ai lu cette fiche d'évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique</i> | |
| Signature du consultant : | Date : |
| <i>Section D-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique</i> | |
| Points forts du consultant | |
| Points à améliorer | |
| Évaluation générale | |
| Actions à mener pour améliorer la performance | |
| Signature du superviseur hiérarchique : | Date : |
| <i>D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG</i> | |

| | |
|--------------------------|--------|
| Signature du Directeur : | Date : |
| Signature du DG : | Date : |