



MMAFP



RÉPUBLIQUE DE GUINÉE
Ministère de la Modernisation de
l'Administration et de la Fonction Publique



APPEL À CANDIDATURES

RECRUTEMENT D'UN(E) CONSEILLER(E)

chargé des affaires juridiques et de la conformité institutionnelle

POSTE	OUVERTURE DES CANDIDATURES	DATE LIMITE
Conseiller / Conseillère chargé(e) des affaires juridiques et de la conformité institutionnelle	1 ^{ER} septembre 2026	30 septembre 2026

CONTEXTE INSTITUTIONNEL ET OBJET

L'École Nationale d'Administration (ENA) est un établissement public administratif doté de la personnalité juridique et jouissant de l'autonomie administrative, financière et académique, conformément au décret portant sa création, ses attributions, son organisation et son fonctionnement.

Dans le cadre du renforcement de sa gouvernance, de la sécurisation juridique de ses actes et de l'accompagnement de son développement institutionnel, l'ENA lance le présent appel à candidatures en vue de recruter un Conseiller chargé des affaires juridiques et de la conformité institutionnelle.

MISSION PRINCIPALE

Conseiller le Directeur général sur les questions juridiques et institutionnelles, contribuer à la sécurisation juridique de l'action de l'ENA et veiller au respect du cadre législatif, réglementaire et institutionnel applicable. À ce titre, le Conseiller apporte une expertise juridique à la prise de décision et contribue à la protection des intérêts de l'École.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- analyser, rédiger et sécuriser les actes, décisions, contrats, conventions et procédures de l'ENA ;
- apprécier les risques juridiques liés aux activités et engagements de l'École et proposer les mesures de prévention ou de sécurisation appropriées ;
- apporter une expertise juridique sur les questions administratives, contractuelles, de ressources humaines et de commande publique ;
- veiller, en collaboration avec les services compétents, au respect des obligations juridiques, réglementaires et fiscales applicables à l'ENA en sa qualité d'établissement public administratif ;
- accompagner juridiquement la préparation, la négociation et le suivi des partenariats nationaux et internationaux ;

W

D

- contribuer à la préparation et au suivi des dossiers précontentieux et contentieux ;
- assurer une veille juridique et réglementaire, et accomplir toute autre mission relevant de son domaine de compétence confiée par le Directeur général.

PROFIL RECHERCHÉ

- être titulaire, au minimum, d'une maîtrise en droit ou d'un diplôme reconnu équivalent ;
- justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle pertinente et avérée dans le domaine juridique, dont une expérience significative en conseil juridique, droit public ou affaires institutionnelles ;
- disposer d'une expérience avérée en analyse juridique, en rédaction d'actes, de contrats ou de conventions, ou en conseil institutionnel ;
- posséder une bonne connaissance du cadre juridique, administratif et institutionnel guinéen, notamment des textes régissant l'administration publique ainsi que la gouvernance et le fonctionnement des établissements publics administratifs ;
- maîtriser la législation fiscale guinéenne ainsi que les obligations fiscales applicables aux établissements publics administratifs.
- avoir exercé au sein d'une administration, d'un établissement public, d'un cabinet juridique ou d'une organisation internationale constitue un avantage ;
- une expérience relative aux conventions ou partenariats internationaux constitue un atout.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS ATTENDUES

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Excellentes capacités d'analyse et de raisonnement juridique
- Très bonne maîtrise de la rédaction juridique et administrative
- Esprit de synthèse et aptitude à proposer des solutions sûres et opérationnelles
- Excellente maîtrise du français écrit et oral ; l'anglais constitue un atout

QUALITÉS PERSONNELLES

- Intégrité, loyauté institutionnelle et impartialité
- Objectivité, discrétion et sens de la confidentialité
- Rigueur, autonomie et disponibilité
- Diplomatie et sens élevé du service public

ÉLIGIBILITÉ

Le présent appel est ouvert aux femmes et aux hommes, fonctionnaires ou non-fonctionnaires, remplissant les conditions requises. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée au Directeur général de l'École Nationale d'Administration ;
- un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- une copie du ou des diplômes ;

26

27

- les attestations, certificats de travail ou tout autre document permettant de justifier l'expérience professionnelle déclarée ;
- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- des références professionnelles pertinentes et vérifiables dans le cadre du processus de sélection.

L'ENA se réserve la possibilité de demander aux candidats présélectionnés la présentation des originaux ou de toute pièce complémentaire nécessaire à la vérification des informations communiquées.

PROCESSUS DE SÉLECTION

La sélection se déroulera en trois (3) étapes principales :

01	PRÉSÉLECTION SUR DOSSIER Examen des qualifications académiques, de l'expérience, de la pertinence du parcours et de l'adéquation générale du profil avec les exigences du poste.
02	CAS PRATIQUE JURIDIQUE Évaluation de l'analyse juridique, de l'identification des risques, du raisonnement, de la qualité rédactionnelle, de la synthèse et du caractère opérationnel des solutions proposées.
03	ENTRETIEN Appréciation de l'expérience, de la compréhension du poste, de la capacité de conseil auprès d'une Direction générale ainsi que des aptitudes professionnelles et comportementales.

MODALITÉS DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures devront être transmises exclusivement par voie électronique, dans le respect des dates, horaires et modalités indiqués ci-dessous. Tout dossier transmis devra comporter l'ensemble des pièces requises et mentionner, dans l'objet du courriel, l'intitulé précisé dans le tableau.

DATE ET HEURE D'OUVERTURE DES CANDIDATURES	Mardi 1^{er} septembre 2026 à 00 h 00
DATE ET HEURE LIMITES DE DÉPÔT	Mercredi 30 septembre 2026 à 23 h 59
ADRESSE ÉLECTRONIQUE DE DÉPÔT	candidature@ena.gov.gn
OBJET DU COURRIEL	Candidature – Conseiller chargé des affaires juridiques et de la conformité institutionnelle

Fait à Conakry, le <u>21 AOUT 2026</u>	LE DIRECTEUR GÉNÉRAL   Mamadou BARRY
--	--