



Avis de Recrutement



CNA
CHAMBRE NATIONALE
D'AGRICULTURE

CONSEILLER JURIDIQUE



TYPE DE CONTRAT

CDD — Contrat à durée déterminée



NOMBRE DE POSTES

Un (01) poste à pourvoir



LIEU DE TRAVAIL

Siège de la CNA — **Matam, Conakry**



MISSION PRINCIPALE

Assurer le conseil et l'assistance juridiques de la CNA, veiller à la conformité juridique de ses actes, conventions et activités, prévenir et gérer les risques juridiques, et contribuer à la sécurisation de ses relations institutionnelles et contractuelles avec ses partenaires.



MISSIONS ET RESPONSABILITÉS



✓ Conseil et assistance juridiques

- Conseiller la CNA et ses démembrements sur toute question juridique liée à leurs activités ;
- Apporter un appui juridique aux responsables et aux services dans la prise de décision ;
- Analyser et interpréter les textes législatifs et réglementaires applicables à la CNA ;
- Assurer une veille juridique et formuler des avis et recommandations adaptés.



✓ Sécurisation juridique des actes et contrats

- Examiner et sécuriser les conventions, contrats, protocoles d'accord et actes de la CNA ;
- Participer à la rédaction et à la validation des documents juridiques de la CNA ;
- Veiller au respect des procédures et des obligations légales et réglementaires ;
- Prévenir les risques juridiques et assurer le suivi des engagements de la CNA.



✓ Appui institutionnel et gestion des contentieux

- Assister la CNA dans ses relations avec les administrations, collectivités et partenaires ;
- Participer au règlement amiable des différends et litiges impliquant la Chambre ;
- Suivre les dossiers précontentieux et contentieux, avec les conseils externes le cas échéant ;
- Tenir à jour les dossiers juridiques ; préparer notes, mémoires et correspondances.



✓ Appui juridique aux acteurs ruraux et structures déconcentrées

- Appuyer les démembrements de la CNA et les acteurs ruraux accompagnés par la Chambre ;
- Sensibiliser les responsables et acteurs ruraux sur leurs droits et obligations juridiques ;
- Accompagner les organisations professionnelles agricoles dans la compréhension des textes ;
- Proposer des solutions aux difficultés de terrain et participer aux sessions de formation.



✓ Documentation, veille et conformité juridiques

- Constituer et actualiser une base documentaire des textes législatifs et réglementaires ;
- Assurer une veille permanente sur les réformes intéressant le secteur agricole ;
- Veiller à la conformité des pratiques et procédures de la CNA ;
- Produire rapports et notes de synthèse ; améliorer les outils de gestion juridique.



COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente capacité d'analyse et de synthèse juridiques ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Bonne maîtrise du droit administratif, des contrats, du droit public des affaires (marchés publics, PPP) et du droit du travail ;
- Bonne connaissance du cadre juridique des organisations professionnelles et du secteur agricole ;

- Capacité à analyser, interpréter et vulgariser les textes juridiques ;
- Sens de l'organisation, de la confidentialité, de la rigueur et de l'éthique ;
- Bonne capacité de négociation, de conseil et de résolution des différends ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques ;
- Aptitude à travailler avec des interlocuteurs variés et en mission de terrain.



Profil des Candidats

BAC+5 minimum en Droit / Droit des affaires / Droit public / Droit administratif / Droit des contrats ou équivalent.

Atout : spécialisation en droit des organisations, droit rural, droit agricole ou droit des affaires.



Expériences Requise

Cinq (05) ans minimum d'expérience professionnelle dans le domaine juridique

(conseil juridique, droit des affaires, droit administratif, gestion des contrats, contentieux ou accompagnement institutionnel).

Expérience auprès d'institutions publiques, d'OP, de projets, d'ONG ou du secteur agricole et rural **fortement souhaitée**.



Dossier de Candidature

- Une lettre de motivation adressée au **Président de la CNA**, précisant le poste sollicité ;
- Un curriculum vitae (CV) actualisé ;
- Un certificat de résidence ;
- Les copies des diplômes et attestations de formation ;
- Une copie de la pièce d'identité nationale ou du passeport ;
- Les pièces justificatives de l'expérience professionnelle ;
- Deux (02) photos d'identité.

Date Limite de Dépôt des Candidatures : 15 Octobre 2026 à 23h59 (heure de Conakry)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par email à l'adresse suivante : **recrutement@cnaquinee.com**

Objet du courriel : « Candidature au poste de Conseiller juridique – Nom et prénom du candidat ». Tout dossier incomplet ou reçu hors délai ne sera pas examiné ; seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

