

### IDENTIFICATION DU POSTE/GENERALITES

Fonction	Chef de département Contrats	
Direction	Direction Juridique et Affaires réglementaires	
Département	Contrat	
Position dans l'organigramme	Supérieur Hiérarchique N+1	Directeur Juridique et Affaires Règlementaires
	Sous Sa responsabilité N-1	Juriste en charge des contrats

### OBJECTIFS DU POSTE (MISSION)

Rédaction, suivi, exécution (à travers les Contrats Managers) et sécurisation de tous les contrats de la Société.

### ACTIVITES/TÂCHES A ACCOMPLIR

Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse, rédaction et modification des contrats (employés et prestataires de service) et autres partenaires d'Orange RDC en conformité avec la législation ; revoir les clauses des contrats (vérification de leur conformité par rapport à la législation du secteur d'activité, aux normes internes de l'entreprise, à l'équilibre des conditions entre les parties, les conditions de résiliation et clarté des clauses) et donner l'avis de juriste (Propositions de modification) si cela s'avère nécessaire</li> <li>• Participation à la négociation de tous les contrats techniques en proposant une analyse pointue</li> <li>• Amendement des contrats par rapport aux attentes des parties et proposition des modifications si nécessaires</li> <li>• Rédaction des courriers de résiliation des contrats</li> <li>• Etablissement d'un fichier reprenant les infos relatives aux nouveaux contrats signés du mois et contrôle</li> <li>• Gestion des contrats des baux et avenants ainsi que des réclamations des bailleurs</li> <li>• Répondre aux questions d'ordre juridique de tous les départements/services d'Orange RDC (support)</li> <li>• Agir en interaction avec le Département Finances et les Cabinets Conseils de la société en cas de besoin</li> </ul>
-------------	---

### PRINCIPAUX CONTACTS

Internes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions opérationnelles et régionales</li> </ul>
----------	--

Externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avocats</li> <li>• Partenaires (clients, fournisseurs)</li> </ul>
---------	--

### COMPETENCES

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licence en Droit (au minimum)</li> <li>• Expérience professionnelle d'au moins 5 ans : Avocats</li> <li>• Maîtrise du droit et de la procédure judiciaire notamment</li> <li>• Maîtrise du droit OHADA (recouvrement, et saisie notamment)</li> <li>• Très bonne expression écrite et orale en français</li> <li>• Maîtrise de l'Anglais (et d'1 ou 2 langues nationales)</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques courants ( MS Office et Outlook)</li> </ul>
Savoir- Etre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de négociation</li> <li>• Qualités rédactionnelles et relationnelles</li> <li>• Rigueur, précision</li> <li>• Impartialité dans la rédaction</li> <li>• Intégrité, diplomatie</li> <li>• Sens du détail et de l'analyse</li> <li>• Curiosité et fiabilité intellectuelle</li> <li>• Sens de l'organisation</li> </ul>

### AIRE DE MOBILITE

Poste précédent	Juriste, Avocat
Evolution(s) possible(s)	Directeur Juridique et Affaires Règlementaires

<b>Nom et prénom de l'agent</b>	
Signature de l'agent	
<b>Nom et prénom du supérieur hiérarchique</b>	
Signature du supérieur hiérarchique	