

Consultant national chargé de l'appui à la mise en œuvre et au développement de l'aide juridictionnelle (H/F)

Contexte

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en République Centrafricaine intervient aux côtés de l'Etat afin d'appuyer simultanément et de manière transversale les institutions de justice et de sécurité, en particulier la police nationale et le système judiciaire et pénitentiaire. Ces trois piliers sont pris en charge par le Projet de Renforcement de l'Etat de Droit (PRED en sigle), échelonné sur une période de deux ans, d'octobre 2008 à octobre 2010. L'accès au droit et à la justice constitue un volet essentiel du projet dans la mesure où le service public de la justice doit faciliter la prestation d'actes effectifs et équitables à tous les usagers.

Le PRED souhaite faire appel à quatre consultants nationaux chargés d'épauler des avocats dans la mise en place, chacun dans leur zone d'affectation, d'un cabinet juridique éligible à des subventions ultérieures du projet.

Responsabilités du consultant

Rattaché à une unité d'exécution du projet et sous la supervision d'un avocat, le consultant sera affecté selon le cas au site de Bangui, Bossangoa, Bozoum ou Sibut pour une période allant jusqu'au 31 décembre 2009, au cours de laquelle il aura à effectuer les tâches suivantes :

- Assister l'avocat dans sa zone d'affectation pour la mise en place d'un cabinet juridique, en collectant des indicateurs pertinents sur le milieu avant l'installation du cabinet, en identifiant un local prêt à recevoir le cabinet à titre gracieux, en évaluant les équipements et le matériel à apporter le cas échéant, et en assurant l'élaboration du matériel de communication ;
- Participer à la vie du cabinet juridique comme lieu ouvert d'information et d'assistance judiciaires de proximité, suivant un programme adapté aux besoins spécifiques des justiciables ;
- Veiller à l'aménagement de l'espace afin d'assurer un accueil discret, professionnel et conforme à la sauvegarde des droits des victimes, témoins, mineurs, accusés ou condamnés selon le cas ;
- Assurer, sous l'autorité de l'avocat et dans des domaines précis, l'accueil, l'écoute, l'orientation et l'information juridiques de toutes personnes se présentant au cabinet ;
- Réaliser des tâches variées de secrétariat juridique : frappe de documents juridiques, rédaction de courriers, gestion de l'agenda, accueil téléphonique, préparation des dossiers de plaidoirie, classement, archivage, etc. ;
- Préparer, en collaboration avec l'avocat, des comptes-rendus hebdomadaires et mensuels d'activités en direction de l'unité locale d'exécution du projet, en développant des tableaux de bord, indicateurs et statistiques rendant compte de manière rigoureuse et chiffrée des moyens, activités et résultats du cabinet ;
- Assurer la gestion quotidienne, administrative et comptable, du cabinet ;
- Entreprendre toute autre tâche relevant de la vie courante d'un cabinet juridique, à la demande de l'avocat ou de l'unité locale d'exécution du projet.

Profil du consultant

- Assistant(e) juridique justifiant d'une expérience d'au moins 5 ans en cabinet d'avocat ou structure d'assistance juridico-judiciaire ;
- Titulaire d'une licence en droit ;
- Ne faisant l'objet d'aucune peine ou poursuite disciplinaire et pénale ;
- Manifestant un comportement passé et présent irréprochable, se traduisant par l'accomplissement d'actes méritoires et la reconnaissance par tous du respect de la déontologie des métiers de la justice et du droit, dans la vie professionnelle comme en privé (indépendance, impartialité, probité, discrétion, délicatesse, etc.) ;
- Adaptable aux nouvelles tâches et à un environnement multiculturel ;
- Dynamique, rigoureux, avec un grand souci du détail ;
- Maîtrisant l'outil informatique et les principaux logiciels de bureautique et doté(e) d'une frappe rapide et d'une bonne orthographe ;
- Disposant de solides notions de gestion et comptabilité ;
- Connaissant parfaitement les actes administratifs et règles juridiques associés à la mise en place de structures professionnelles et associatives, ainsi que le montage de demandes de subvention ;
- Justifiant d'une excellente maîtrise, à l'écrit et à l'oral, du français et des langues locales de sa zone d'affectation ;
- La connaissance des règles et procédures du PNUD/Nations Unies et une première expérience dans la gestion de projets d'assistance judiciaire en faveur des démunis constituent un atout.

Résultats attendus

- Au moins 50 personnes reçoivent chaque mois des conseils et/ou une assistance dans chaque cabinet juridique.
- Des barèmes d'aide juridictionnelle établissent les conditions de ressources pour bénéficier des services de représentation gratuite des cabinets juridiques et sont proposés aux autorités concernées par la réforme de l'aide juridictionnelle.
- Des permanences d'accueil, d'écoute, d'orientation et d'information juridiques tenues par des étudiants en maîtrise et pilotées par le cabinet juridique et le recteur de la faculté de droit de Bangui sont organisées dans au moins un commissariat et un établissement pénitentiaire de la capitale.
- Au moins une 'Université itinérante citoyenne' est mise en place et sert de point d'accès au droit pour les habitants de Bangui.
- Au moins une 'Caravane du droit et de la citoyenneté', constituée avec l'appui du cabinet juridique, circule dans les zones sensibles et éloignées de chaque préfecture.
- Au moins une 'Maison du Droit' est installée dans un TGI par préfecture.
- Au moins un comité d'attribution de l'aide juridictionnelle est opérationnel dans chaque préfecture.
- Des propositions de loi sur l'aide juridictionnelle, élaborées conjointement par le PRED, les cabinets juridiques et des experts de la justice, étatiques ou non, sont déposées sur le bureau des Ministres concernés.

Conditions de service

Le projet versera une rémunération fixe au consultant ainsi que des frais de mission lors de la mission préparatoire, la mission d'installation et d'éventuelles participations à des audiences foraines, à raison de 17.300 FCA par nuit passée en dehors de sa zone d'affectation, sur présentation des ordres de mission



dûment approuvés et contrôlés. Le consultant aura à sa charge l'ensemble des dépenses de communication, coûts de fonctionnement du cabinet et frais de transport dans les limites géographiques de sa zone d'affectation, pendant toute la durée de sa mission. Ces charges pourront faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle au terme de la mission, sous réserve que le cabinet se prête avec succès à un audit externe indépendant et soumette au projet des demandes de subvention en bonne et due forme.

Le consultant ne pourra en aucune manière percevoir de rémunération ou frais quelconques additionnels à ceux versés par le projet au cours de sa mission. Les équipements et le matériel mis à la disposition éventuelle du cabinet juridique resteront la propriété exclusive du projet.

Processus de sélection

Le processus de sélection sera organisé suivant les procédures du PNUD. Les personnes intéressées par cet avis sont priées d'adresser leur dossier complet (comprenant un curriculum vitae à jour, une lettre de motivation, la copie des diplômes obtenus ainsi que de tout titre ou réalisation personnelle), à l'adresse suivante : Service des Ressources Humaines, PNUD/BANGUI, Immeuble de la Couronne, sis Avenue Barthélémy Boganda. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**