

Historique

La confédération africaine de football (CAF), a été fondée en 1957 par quatre pays, l’Egypte, le Soudan, l’Ethiopie et l’Afrique du sud.

En tant qu’organe administratif de la région, la CAF gère les compétitions, offre de cours de formation technique et administrative tout en favorisant activement le football.

La confédération organise des championnats notamment la coupe d’Afrique des Nations (AFCON), la compétition la plus populaire. Elle soutient également la FIFA dans la coordination des tournois pour différentes coupe comme la coupe du Monde et les jeux olympiques.

La confédération s’est récemment embarquée dans un vaste programme de réformes avec comme objectif de restaurer la crédibilité de la CAF, d’augmenter les revenus, développer le jeu et améliorer la gouvernance de football.

En conséquence, la CAF offre trois postes vacants qui serviront en résultat les objectifs soumis par la confédération.

.....

A. Introduction:

Description d'emploi - DIRECTEUR DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Titre du Poste : DIRECTEUR DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

La Division : Les affaires juridiques

Se rapportant à : Secrétaire Général Adjoint (Administration et Finance)

B. Les tâches et les responsabilités professionnelles:

Le directeur des affaires juridiques de la CAF a besoin d'avoir une excellente maîtrise de l'expertise juridique et une bonne connaissance de la loi du football, afin d'accomplir les tâches suivantes:

- Créer et développer la division des affaires juridiques qui fournira des conseils juridiques stratégiques et experts au Président, au Secrétaire Général et au Secrétaire Général Adjoint (Administration et Finance);
- Étudier et réviser les accords contractuelles avec les commanditaires et partenaires de la CAF;
- Réviser les accords faits par la CAF avec le partenaire médical et d'assurance;
- Analyser et suggérer l'amélioration des contrats de la CAF en ce qui concerne le personnel;
- Assurer la conclusion des accords juridiques qui minimisent les risques et maximisent les droits juridiques de l'administration;
- Maîtriser les Statuts, les Règlements et les Codes Disciplinaires de la CAF pour aboutir à une mise à jour et une amélioration continues;
- Apercevoir les règles de licences des clubs;
- Gérer et superviser les départements de Discipline et d'Ethique;
- Superviser l'enregistrement et le suivi des marques de commerce;
- Participer aux litiges et aux affaires du Tribunal arbitral du sport (TAS);
- Gérer, en coopération avec la CAF, les poursuites liées aux associations nationales de la CAF;
- Anticiper et identifier des solutions proactives pour éviter les risques juridiques potentiels.

C. Coordination de l'Emploi

- Requis de coordonner avec le bureau du Secrétaire Général de la CAF, le Secrétaire Général Adjoint d'Administration et Finance, les différentes divisions de la CAF, les tribunaux et toutes les entités externes.

D. Qualifications

- Baccalauréat, préférablement de droit;
- Au moins cinq années d'expérience professionnelle en fournissant des conseils juridiques à des organisations internationales;
- Très bonne compréhension du droit commercial, du droit du sport, des accords de licence et de radiodiffusion;
- Capacité d'établir et de livrer des plans et des objectifs de manière efficace et opportune;
- Résilient et capable de travailler sous pression;
- Excellentes compétences analytiques et jugements;
- Solide connaissance et passion pour le football;
- Grand sens de la responsabilité;
- Le plus haut niveau d'éthique, d'intégrité et de gravité.

Compétences Informatiques

- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Project)

Compétences Linguistiques

- Maîtrise de l'anglais et du français écrits et parlés.
- Les autres langues, comme l'Arabe et le Portugais, seraient un avantage.

Obligations Générales de la CAF :

- Respecter et honorer les heures de travail qui commencent à 9 heures;
- Respecter le code vestimentaire de l'organisation;
- Assister à toutes les réunions, selon les besoins de la direction;
- Assister à tous les cours / séminaires jugés appropriés par la direction;
- Se conduire d'une manière qui confirme l'image et l'intégrité de la CAF;
- Rester possible de contacter en tout temps via le téléphone mobile ou le courrier électronique;

Note: L'employé peut être demandé de travailler en dehors de ses horaires de travail officiels et / ou de la description de l'emploi si jugé nécessaire par la direction.

Veillez envoyer les CV des personnes qualifiées de votre part par 30 Janvier au maximum à caf@targetdhr.com

Le 14 Janvier 2018