

| Intitulé du poste    | Rédacteur   |
|----------------------|---|
| Pôle de rattachement | Rapporteur général  |
| Principales missions | <p>1. Rédaction de documents juridiques : Le rédacteur juridique est chargé de rédiger différents types de documents juridiques, tels que des accords, des conventions, des notes de synthèse, des consultations juridiques, des rapports, etc,</p> <p>2. Recherche et analyse juridique : Le rédacteur juridique effectue des recherches approfondies sur des questions juridiques spécifiques, en utilisant des bases de données juridiques, des sources législatives, des jurisprudences et des textes de lois. Il analyse ensuite les informations recueillies afin de fournir des recommandations ou des conseils juridiques pour la rédaction des documents,</p> <p>3. Veille juridique : Le rédacteur juridique effectue une veille régulière sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles pertinentes pour son domaine d'activité. Il tient à jour une base de données juridiques et rédige des synthèses ou des notes d'analyse,</p> <p>4. Respect des réglementations et normes : Le rédacteur juridique s'assure que les documents rédigés respectent toutes les réglementations et les normes juridiques en vigueur.</p> |
| Compétences requises | <p>Le rédacteur juridique doit posséder certaines compétences clés, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance approfondie du droit : avoir une solide compréhension du droit, des principes juridiques et des différents domaines du droit pertinents aux domaines liés à la lutte contre la corruption,</li> <li>✓ Rédaction juridique : avoir d'excellentes compétences en rédaction pour pouvoir résumer et présenter les résultats de ses recherches de manière claire et précise,</li> <li>✓ Esprit d'analyse : être capable d'analyser les situations et les problèmes complexes à la lumière du cadre juridique existant, en identifiant les lacunes et les possibilités d'amélioration,</li> <li>✓ Organisation et gestion du temps : être capable de gérer efficacement son temps et ses priorités, notamment lorsqu'il est confronté à des délais stricts,</li> <li>✓ Maîtrise des outils informatiques : doit être à l'aise avec l'utilisation des logiciels de recherche juridique et des outils informatiques pour faciliter ses travaux de recherche et de rédaction.</li> </ul>                                    |

