

Avis de concours externe au titre de l'année 2025

Recrutement d'un(e) Chargé (e) affaires juridiques

Dans le cadre du renforcement de son équipe, la Caisse des Dépôts et Consignations lance un concours externe sur dossiers pour le recrutement d'un(e) **Chargé (e) affaires juridiques** et ce conformément aux conditions et profils ci-dessous.

I. Les conditions générales de participation au concours :

Le (a) candidat (e) doit remplir les conditions suivantes :

- Être de nationalité tunisienne et jouir de ses droits civiques
- Être titulaire du diplôme exigé dans la spécialité prévue au niveau de cet avis. Les diplômes étrangers ou délivrés par les institutions d'enseignement privées ne sont acceptés que s'ils sont accompagnés d'une copie de la décision d'équivalence décernée par les services concernés du Ministère l'enseignement supérieur et de la Recherche scientifique.
- Se doter de l'expérience minimale exigée prévue au niveau de cet avis. Seules les expériences justifiées par des attestations de travail et/ou un historique de déclaration sociale seront comptabilisées.
- Peuvent participer au présent avis toute personne remplissant les conditions citées y compris les fonctionnaires d'Etat et ce par voie de détachement.

II. Profils et conditions spécifiques par poste (lieu : Tunis) :

Structure	Poste / référence	Nombre	Mission	Diplôme exigé	Expérience exigée	Autres qualifications / compétences souhaitées
Département juridique	Chargé (e) des affaires juridiques (H/F) Réf : CJ 25	01	Sous la responsabilité du directeur des affaires juridiques, le(a) chargé(e) des affaires juridiques a pour mission d'assister le directeur des affaires juridique dans la gestion de la direction juridique : - Rédiger les contrats et les actes ; - Vérifier les clauses contractuelles - Elaborer les notes - Elaborer et vérifier tout document de nature juridique	Master en droit privé ou un diplôme équivalent.	Avoir une expérience d'au moins 03 ans dans un département juridique ou dans un cabinet d'avocat d'affaires	Avoir une expérience dans un poste similaire dans un établissement financier sera un plus. Certification en protection des données personnelles CDPO sera un plus. Bonne connaissance du droit des sociétés commerciales et du droit des obligations et des contrats.

Avis de concours externe au titre de l'année 2025

Recrutement d'un(e) Chargé (e) affaires juridiques

			- Préparer des dossiers nécessaires à la défense des intérêts de la CDC dans tout litige pouvant survenir entre elle et des tiers. - Préparer les consultations juridiques - Assurer la veille juridique et alerter la Caisse sur toute nouvelle loi/réglementation susceptible d'avoir un impact sur ses activités. - Assurer le suivi des contrats et des pactes. - Assurer un inventaire permanent de la documentation juridique - Assurer le suivi juridique des participations directes et indirectes de la CDC.			Une connaissance du secteur financier et de la microfinance sera un atout. Avoir une aisance dans l'expression écrite et orale en français et en arabe (approche claire et pédagogique des notions juridiques). Être capable de travailler en mode collaboratif. La discrétion et la rigueur sont des atouts pour réussir ce poste.
--	--	--	--	--	--	---

III. Etapes du concours :

Le présent concours se fait sur 06 étapes :

- Inscription en ligne et dépôt de candidature
- Présélection des candidatures.
- Constitution du dossier
- Dépouillement des dossiers de candidature présélectionnés.
- Epreuve orale
- Proclamation des résultats et admission définitive.

1. Inscription et dépôt de candidature en ligne :

Les candidats répondants aux conditions de participation et au profil et conditions spécifiques du poste, **peuvent postuler directement sur le site via le lien suivant : www.cdc.tn** et ce à partir de la date **du 13/11/2025 jusqu'au 05/12/2025 à minuit.**

Passée cette date, aucune inscription ne peut être faite sur le site.

Avis de concours externe au titre de l'année 2025

Recrutement d'un(e) Chargé (e) affaires juridiques

Les données introduites par le candidat sur le site doivent être exactes sous peine de rejet de sa candidature.

Le dossier initial doit contenir les documents suivants :

- Curriculum Vitae (CV)
- Une copie du diplôme demandé
- Copie de toute certification en liaison avec le poste.
- Les attestations de travail ou toute pièce justificative de l'expérience exigée.

2. Présélection des candidatures :

Les candidats seront présélectionnés sur la base d'une évaluation sur dossier qui se fait tenant compte des critères suivants :

- Diplôme et spécialité
- Certification internationale relative au poste
- Nombre d'année d'expérience

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par courriel et SMS afin de compléter leurs dossiers de candidatures.

En cas, d'égalité des scores individuels, les candidats (es) seront classés (es) par âge en privilégiant le plus âgés.

3. Composition du dossier des candidatures présélectionnées :

Les candidats présélectionnés et dont la liste est validée, seront contactés par courriel et SMS afin d'envoyer leurs dossiers de candidature.

Les dossiers de candidature doivent parvenir, par voie postale et recommandée ou par rapide poste ou être déposées directement au bureau d'ordre de la CDC sise au :

Rue Abou Hamed El Ghazali. Jardin du Japon.1073. Montplaisir-Tunis au nom du Directeur Général de la Caisse des dépôts et consignations, et ce au plus tard à la date limite indiquée dans l'avis de concours. Pour les candidatures envoyées par poste, le cachet de la poste fait foi.

L'enveloppe extérieure doit comporter obligatoirement la mention :

Avis de concours externe au titre de l'année 2025

Recrutement d'un(e) Chargé (e) affaires juridiques

« A ne pas ouvrir concours de recrutement relatif à l'année 2025, Poste CI 25 »

Le dossier de candidature doit obligatoirement contenir les pièces suivantes :

- Copie du mail envoyé pour le dépôt du dossier de candidature.
- Copie de la carte d'identité nationale.
- Un bulletin n°3 datant de trois mois au plus, à la date de clôture de l'inscription en ligne ou le cas échéant le reçu attestant le dépôt d'une demande à cet effet.
- Des copies certifiées conformes à l'original du diplôme exigé.
- Des copies conformes des certifications reconnues relatives au poste et déposées dans le dossier initial de candidature.
- Des copies certifiées conformes à l'original des attestations de travail ou toute autre pièce justificative de l'expérience.
- Un historique des déclarations sociales relatives aux justificatifs de l'expérience.

NB : Les diplômes étrangers ou délivrés par les institutions d'enseignement privées ne sont acceptés que s'ils sont accompagnés d'une copie conforme à l'original de la décision d'équivalence décernée par les services concernés du Ministère l'enseignement supérieur et de la Recherche scientifique.

4. Dépouillement des dossiers :

Est rejeté tout dossier de candidature :

- Ne comportant pas les documents exigés pour le poste.
- Ne mentionnant pas sur l'enveloppe externe le libellé du poste.
- Parvenu après la date limite de l'envoi des dossiers de candidature (le cachet de la poste faisant foi).
- Comportant toute information erronée saisie par le candidat (Diplôme, spécialité, nombre d'année d'expérience, nombre d'année d'expérience dans un poste similaire...)

5. Epreuve orale :

Les candidats dont les dossiers sont complets et conformes parmi les dossiers dépouillés, seront contactés par messagerie électronique précisant la date, le lieu et l'heure pour passer les épreuves orales.

La liste des candidats admissibles à passer l'épreuve orale sera publiée sur le site de la CDC : **www.cdc.tn** .

Avis de concours externe au titre de l'année 2025

Recrutement d'un(e) Chargé (e) affaires juridiques

Il est à préciser que le nombre minimal par poste pour passer l'épreuve orale est fixé à 02 au moins, à défaut, le concours sera déclaré infructueux pour le poste en question et le profil en question.

Les épreuves orales seront sous forme d'entretien d'une durée de 30 minutes à réaliser au siège de la CDC en présence d'un jury.

Les candidats seront classés par poste et par ordre de mérite en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note finale} = \text{note dossier (/40points)} + \text{note épreuve orale (/60 points)}$$

6. Proclamation des résultats et admission définitive :

- La liste des candidats admissibles, classés par ordre de mérite sera publiée sur le site web de la CDC.
- Aucun candidat ne peut être déclaré définitivement admis qu'après avoir présenté le bulletin n° 03 avec la mention « néant » datant de trois (03) mois au plus. A défaut, il sera remplacé par le premier sur la liste complémentaire.
- Aucun candidat ne peut être déclaré définitivement admis qu'après avoir subi une visite médicale par le médecin de travail de la CDC et avoir été déclaré apte à l'exercice de ses fonctions.
 - o Le candidat déclaré inapte sera remplacé par le premier sur la liste complémentaire établie à cet effet.
 - o Le candidat qui ne se présente pas le jour de la visite médicale perdra le bénéfice d'admission et sera remplacé par le premier sur la liste complémentaire établie à cet effet.
- Le candidat déclaré définitivement admis et qui refuse le poste auquel il a postulé ou qui ne se présente pas dans un délai de cinq (05) jours ouvrables à partir de la date de réception de l'admission par mail, perd le bénéfice de son admission et sera remplacé par le premier sur la liste complémentaire établie à cet effet.

Mention relative à l'emploi du genre :

Dans un souci de simplification, le genre masculin est utilisé dans le présent avis à titre générique et inclut le féminin sans discrimination.