



DIRECTION GÉNÉRALE DES ÉLECTIONS – DGE

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement des Assistants Juridiques

1. Contexte et justification

Dans le cadre de l'organisation des élections législatives et communales, la Direction Générale des Elections-DGE recrute des **Assistants Juridiques** afin d'appuyer la gestion des dossiers juridiques, le suivi des procédures légales et la conformité réglementaire de ses activités.

2. Objectif du poste

Les Assistants juridiques ont pour mission principale d'assister techniquement les directeurs préfectoraux et chef services communaux, dans l'organisation et la réalisation des activités juridiques relatives aux élections législatives et communales.

3. Missions et responsabilités

Sous l'autorité des Directeurs préfectoraux et des Chefs services communaux des élections, l'Assistant Juridique aura pour missions de :

- Appuyer la gestion des candidatures ;
- Assister à la rédaction et à la mise à jour des documents juridiques (contrats, conventions, notes juridiques, courriers) ;
- Assurer le suivi des dossiers juridiques ;
- Classer et archiver les documents juridiques ;
- Appuyer la préparation des réunions et la rédaction des comptes rendus ;
- Veiller à la conformité des activités électorales avec la législation en vigueur ;
- Assurer toute autre tâche juridique confiée par la hiérarchie.

4. Résultats attendus

- La commission des gestions des candidatures est appuyée ;
- Dossiers juridiques correctement suivis et documentés ;
- Documents juridiques fiables et conformes à la législation ;
- Amélioration de la gestion administrative et juridique au niveau préfectoral et communal ;
- Respect des délais légaux et réglementaires.



5. Profil requis

5.1 Qualifications académiques :

- Licence/master/maitrise en droit (droit public, droit privé, droit des affaires ou équivalent)

5.2 Expérience professionnelle :

- Minimum **1an** d'expérience dans le secteur public, ONG, et projet serait un atout

5.3 Compétences requises :

- Bonne connaissance du droit national et des procédures administratives ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Sens de l'organisation et de la confidentialité ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point) ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

6. Durée et lieu du contrat

- Durée : **Contrat à durée déterminée** (1 an non renouvelable)
- Lieu d'affectation : **Dans les préfectures et communes**

7. Modalités de recrutement

Le recrutement se fera par :

- Soumission de candidature en ligne
- Présélection sur dossier
- Test écrit et oral

8. Composition du dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Générale des Élections ;
- Photos d'identité ;
- Certificat de résidence datant d'au moins trois mois ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes certifiés ;
- Casier judiciaire ;
- Certificat médical ;
- Une copie d'une pièce d'identité valide.

Les candidatures seront examinées sur la base des qualifications. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test et un entretien.



9. Date limite et dépôt des candidatures

La soumission des dossiers de candidature doit être effectuée au plus tard le 20 Février 2026 sur la plateforme de la DGE <https://recrutement.dge.gov.gn>

LA DIRECTION GENERALE DES ELECTIONS

