



## AVIS DE RECRUTEMENT N° 003/ANICNS/2026

### Un(e) Assistant(e) Juridique

L'Agence Nationale de l'Ingénierie Clinique et du Numérique de la Santé (ANICNS) en sigle, porte à la connaissance du public qu'elle procède au recrutement d'un(e) Assistant(e) Juridique pour la période allant du 26 octobre au 31 octobre 2026.

L'ANICNS est un Établissement public, indépendant à caractère technique, institué par le Décret n°22/17 du 9 avril 2022 ayant dans ses attributions la transformation digitale du système de santé, la gouvernance digitale de la Couverture Santé Universelle, ainsi que l'ingénierie clinique.

L'ANICNS fait partie des structures de facilitation de la mise en œuvre de la Couverture Santé Universelle (CSU) instituées par le Gouvernement afin de garantir la matérialisation de la vision du Chef de l'État sur l'accès aux soins de santé de qualité sans ruine financière pour la population congolaise.

#### ➤ Profil de poste et critères de recrutement.

##### 1. Identification du poste

**Intitulé du poste** : Assistant juridique auprès du Directeur Général

**Structure** : Agence Nationale d'Ingénierie Clinique et du Numérique de la Santé (ANICNS)

**Supérieur hiérarchique direct** : Directeur Général

**Lieu d'affectation** : Kinshasa, République démocratique du Congo

**Nature du poste** : Appui juridique, conseil, rédaction et suivi des dossiers

##### 2. Finalité du poste

Assister le Directeur général dans le traitement des questions juridiques liées à la gestion et aux activités de l'ANICNS. Le titulaire prépare et vérifie les actes et documents juridiques, identifie les risques de non-conformité, assure le suivi des dossiers confiés et contribue à la sécurisation juridique des décisions, dans le respect des textes applicables et des compétences des organes de l'Agence.

### **3. Missions et responsabilités principales**

- Analyser les textes légaux et réglementaires, les statuts, les actes d'organisation et les procédures internes applicables à l'ANICNS.
- Préparer des notes juridiques, avis, projets de correspondances, décisions, conventions, protocoles, contrats et autres actes soumis au Directeur Général.
- Vérifier la régularité juridique et la cohérence des documents avant leur signature ou leur transmission, et signaler les risques ou réserves utiles.
- Assurer le suivi des dossiers précontentieux et contentieux en coordination avec les services compétents et, le cas échéant, les avocats ou conseils externes.
- Apporter un appui juridique aux procédures de passation, d'exécution et de suivi des marchés publics, dans les limites des compétences qui lui sont attribuées.
- Examiner les projets de contrats et conventions liés aux activités de l'Agence, notamment dans les domaines de l'ingénierie clinique, des équipements médicaux, des systèmes d'information et de la santé numérique.
- Tenir à jour un répertoire des textes, contrats, actes, échéances et dossiers juridiques ; organiser le classement et la traçabilité des documents.
- Suivre les recommandations et mesures correctives relevant des dossiers juridiques confiés, puis rendre compte au Directeur Général de leur état d'avancement.
- Préparer, à la demande du Directeur Général, des synthèses juridiques utiles aux réunions et aux prises de décision.
- Respecter la confidentialité des informations et prévenir les situations de conflit d'intérêts.

### **4. Formation et expérience requises**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en droit (Licence ou diplôme équivalent reconnu). Un diplôme de maîtrise/une spécialisation en droit public, droit administratif, droit des affaires ou droit des marchés publics constitue un atout).
- Justifier, de préférence, d'au moins trois (3) années d'expérience pertinente en conseil juridique, administration publique, entreprise publique, cabinet d'avocats ou service juridique. Une expérience auprès d'une direction générale est un avantage.
- Avoir une bonne connaissance du droit congolais applicable aux établissements et services publics, du droit des contrats et des règles de gestion administrative. La connaissance des règles de passation des marchés publics est particulièrement souhaitée.
- Une connaissance des enjeux de la santé numérique, des technologies de santé, des systèmes d'information ou des équipements médicaux constitue un avantage.

## 5. Compétences techniques

- Maîtrise de la recherche juridique, de l'analyse des textes et de la rédaction de notes, avis et actes administratifs.
- Capacité à examiner un contrat, repérer les clauses à risque et proposer des mesures de sécurisation.
- Bonne compréhension de l'organisation administrative et de la répartition des compétences entre les organes de gouvernance et la Direction générale.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers, suivre les échéances et produire des synthèses fiables dans des délais courts.
- Maîtrise des outils bureautiques et des méthodes de classement et d'archivage électronique.

## 6. Qualités personnelles et professionnelles

- Intégrité, discrétion et respect strict du secret professionnel.
- Rigueur, sens de l'analyse et attention aux détails.
- Loyauté institutionnelle, indépendance de jugement juridique et capacité à formuler des réserves motivées.
- Sens de l'organisation, réactivité et respect des délais.
- Qualités rédactionnelles et aptitude à communiquer clairement avec des interlocuteurs de différents niveaux.
- Esprit d'équipe, disponibilité et capacité à travailler sous la supervision directe du Directeur général.

## 7. Conditions d'exercice et limites de fonction

L'Assistant juridique exerce ses missions sous l'autorité du Directeur général. Il prépare les analyses et documents nécessaires à la décision, mais ne se substitue ni au Directeur général, ni aux directions et services compétents, ni aux organes de gouvernance de l'ANICNS. Il ne signe aucun acte et ne prend aucun engagement au nom de l'Agence sans habilitation régulière. Il doit signaler toute difficulté juridique importante et s'abstenir de présenter comme validé un acte qui n'a pas reçu les approbations requises.

## 8. Critères de sélection proposés

| Critères                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pondération indicative |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Formation juridique et pertinence du parcours                                                                                                                                                                                                                                                                | 20 %                   |
| Expérience professionnelle utile au poste                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20 %                   |
| Qualité de l'analyse juridique et maîtrise des textes                                                                                                                                                                                                                                                        | 25 %                   |
| Qualité rédactionnelle : note juridique ou projet d'acte                                                                                                                                                                                                                                                     | 20 %                   |
| Intégrité, discrétion, organisation et communication                                                                                                                                                                                                                                                         | 15 %                   |
| Épreuve pratique recommandée : soumettre au candidat un court cas portant sur l'examen d'un projet de convention ou la rédaction d'une note juridique à partir de textes fournis. L'évaluation portera sur l'exactitude de l'analyse, la méthode, la clarté de la rédaction et l'identification des risques. |                        |

## 9. Profil synthétique recherché

Le candidat idéal est un juriste rigoureux et expérimenté, capable d'appuyer directement un Directeur général, de transformer une question juridique en analyse claire et exploitable, de sécuriser les actes de l'Agence et d'assurer un suivi fiable des dossiers. Il doit faire preuve de discernement, de discrétion et d'une bonne compréhension du fonctionnement d'un établissement public.

## 10. Observation préalable

Le présent profil constitue une base de référence pour le recrutement. Avant la publication de l'avis ou la validation définitive du poste, le DRH devra le rapprocher des textes organiques applicables à l'ANICNS, de l'organigramme approuvé, du cadre organique et des règles de recrutement en vigueur, afin de confirmer notamment le niveau de diplôme, l'ancienneté exigée et les conditions statutaires applicables.

### ➤ Comment postuler

Les candidats intéressés sont priés de se rendre sur le lien ci-après pour postuler :

<https://anicns.gouv.cd/recrutement>

Le dossier de candidature à soumettre est constitué d'un (e) :

- CV à jour;
- Lettre de motivation

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour une interview.

Pour tout renseignement additionnel en lien avec le recrutement, prière de nous contacter à l'adresse : [rh@anicns.gouv.cd](mailto:rh@anicns.gouv.cd)

Fait à Kinshasa, le 26 octobre 2026

