

Le **Cabinet ECR** recherche dans le cadre d'une étude
pour un projet de développement rural

01 EXPERT EN CADRE INSTITUTIONNEL, LÉGISLATION ET GOUVERNANCE RURALE (F/H)

(Réf. CILGR/REC/2026 – Poste basé à Antananarivo)

1. MISSION DU POSTE

L'Expert en Cadre Institutionnel et Législation est responsable de l'analyse des textes juridiques et du cadre réglementaire régissant le secteur concerné. Il/Elle conçoit les architectures organisationnelles, élabore les textes réglementaires (décrets, arrêtés) et rédige les conventions/contrats-cadres engageant les parties prenantes.

2. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

1. *Analyse du cadre juridique et institutionnel*

- Analyser les lois, décrets et règlements nationaux applicables à la gestion des structures ou fonds à mettre en place ou à évaluer ;
- Clarifier les rôles, responsabilités et compétences respectives des entités étatiques, des collectivités décentralisées et des associations d'utilisateurs ;

2. *Ingénierie institutionnelle et rédaction de textes normatifs*

- Proposer les organigrammes, attributions, statuts juridiques et mécanismes de fonctionnement des entités ou fonds opérationnels ;
- Rédiger les projets d'actes réglementaires (arrêtés régionaux/municipaux, statuts, règlements intérieurs) ;
- Élaborer des contrats-cadres ou des conventions multipartites définissant les contributions et engagements de chaque acteur ;

3. *Facilitation du dialogue institutionnel*

- Animer les réunions de concertation et de validation des textes avec les directions juridiques et les autorités ministérielles ou locales.

3. PROFIL ET QUALITES REQUIS

- Bac+5 (Master II) en Droit Public, Droit des Affaires, Administration Publique, Gouvernance Rurale ou Sciences Politiques ;
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans la rédaction de textes juridiques, la structuration d'organismes publics/parapublics ou le conseil institutionnel ;
- Maîtrise des techniques de légistique et de rédaction administrative ;
- Solide expérience des processus de décentralisation et de transfert de compétences ;
- Esprit d'analyse juridique rigoureux, diplomatie, excellentes capacités de rédaction administrative et juridique.



DOSSIERS À FOURNIR

+ Un CV détaillé + contact rapide (tél+mail) ;

Au plus tard le **Mardi 03 Novembre 2026** à l'adresse

recruteo@cabinetecr.com

⚡ Tout dossier non complet sera rejeté ⚡

⚡ Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens ⚡