

FICHE DE POSTE : DIRECTEUR JURIDIQUE ET SECRETAIRE DE LA SOCIETE
(RE-ADVERT)

Intitulé du poste : Directeur Juridique et Secrétaire de la Société

Lieu de travail : Kigali, Rwanda

Structure : UMTANGUHA FINANCE COMPANY (UFC) Plc

Rattachement hiérarchique : CEO d'UFC PLC

Rattachement fonctionnel : Directeur Juridique Groupe FINAFRICA

CONTEXTE

UMUTANGUHA FINANCE COMPANY (UFC) Plc est une institution de microfinance agréée par la Banque Nationale du Rwanda.

L'institution souhaite recruter un(e) Directeur Juridique et Secrétaire de la Société qui travaillera en étroite collaboration avec la Direction Générale, les différentes directions métiers et les partenaires techniques de l'institution.

MISSIONS PRINCIPALES

- Agir en tant que Secrétaire Général de la société.
- Rédiger avec précision les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et de la Direction, en intégrant les contributions des participants, et les diffuser rapidement.
- Veiller à la mise en œuvre des recommandations issues des réunions du Conseil.
- Préparer les résolutions du Conseil nécessaires et s'assurer de leur notification en bonne et due forme.
- Gérer le registre de suivi des actions, en veillant au suivi des décisions prises lors des réunions.
- Coordonner les activités liées aux actionnaires, notamment l'organisation des Assemblées Générales, la préparation des convocations et des ordres du jour, ainsi que la gestion des certificats d'actions et des dividendes.
- Gérer toute la correspondance, collecter les informations, rédiger les rapports et veiller à ce que les décisions du Conseil soient communiquées aux parties prenantes concernées.
- Conseiller la Direction et le Conseil d'administration sur l'étendue de leurs pouvoirs, les processus décisionnels appropriés et les aspects juridiques de leurs décisions.
- Tenir à jour les livres statutaires, y compris les registres des actionnaires, les dossiers des administrateurs, etc.

X

HEAD OFFICE

Nyamirambo, KN 2 Av. Building No. 177,
(Opp. Kigali Pelé stadium) P.O. Box 2998 Kigali - Rwanda.

Toll-free: 5020. Tel: +250 788 387 730 Email: info@ufinance.co.rw Website: www.ufinance.co.rw TIN: 101310843

- S'assurer que les copies du bilan annuel et des rapports d'activités sont transmises aux destinataires concernés, conformément à la loi.
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions judiciaires, des cas de redressement judiciaire et autres affaires connexes.
- Fournir des conseils juridiques sur diverses questions, notamment les contrats, les litiges et les questions relatives à l'emploi.
- Participer aux comités de discipline de la direction et y apporter un appui juridique.
- Superviser les affaires sociales et contentieuses, les enquêtes pour fraude et les procédures de licenciement, en engageant des actions judiciaires si nécessaire.
- Examiner les contrats, en s'assurant de leur exhaustivité et de leur conformité.
- Superviser la correspondance avec les clients, les organismes de régulation et les autorités, en veillant à des réponses appropriées.
- Gérer les litiges clients.
- Veiller à la conformité avec les règles et règlements de l'institution et à la prévention des risques de réputation auprès des parties prenantes.
- Examiner tous les documents relatifs aux décaissements de crédits, afin de s'assurer que les intérêts de l'institution sont protégés et que les conditions préalables sont respectées avant tout décaissement.
- Être responsable de la préparation, de la révision, de l'analyse et de la négociation des documents juridiques, de crédit et de sûreté.
- Garantir la perfection et la protection des intérêts de l'institution dans les sûretés et les biens appartenant à l'institution.
- Superviser les activités de recouvrement et veiller à la bonne application des procédures.
- Mener des recouvrements forcés et des recouvrements de créances radiées.
- Effectuer l'exercice annuel d'inventaire et de correspondance des portefeuilles et garanties.
- Fournir un leadership visionnaire à l'équipe et orienter ses activités vers l'atteinte des objectifs fixés.
- Veiller à la bonne gestion des archives de la société.
- Collaborer avec la BNR et RDB
- Organiser, superviser et coordonner toutes les activités sous sa responsabilité en veillant à l'adéquation des besoins et des moyens humains et matériels,
- Former et partager la connaissance à l'équipe du département Juridique pour s'assurer que l'équipe remplit leur rôles et responsabilités
- Effectue toute mission en lien avec le poste à la demande de la Direction Générale de l'UFC Plc, de FINAFRICA et GROUPE DUVAL
- Exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique.

HEAD OFFICE

Nyamirambo, KN 2 Av. Building No. 177,
(Opp. Kigali Pelé stadium) P.O. Box 2998 Kigali - Rwanda.

Toll-free: 5020. Tel: +250 788 387 730 Email: info@ufinance.co.rw Website: www.ufinance.co.rw TIN: 101310843

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Bac+5 en matière Juridique.
- Minimum 5 ans d'expérience en tant que Directeur(trice) Juridique dans une institution financière.
- Diplôme en Pratique Juridique est obligatoire (ILPD)
- Expérience dans un contexte multi-sites et/ou de groupe est un atout.

Qualités personnelles

- Leadership, rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler dans une organisation matricielle.
- Excellente communication en anglais et en français (le kinyarwanda est un plus).
- Sens de l'écoute, orientation client interne, esprit de synthèse.

Conditions et avantages

- Poste basé à Kigali.
- Rémunération compétitive selon profil.
- Cadre de travail stimulant dans une entreprise en pleine expansion.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : **ufc.recruitment@ufinance.co.rw**, avec en objet : « **Candidature – DIRECTEUR JURIDIQUE ET SECRETAIRE DE LA SOCIETE-UFC PLC** ».

La date limite des candidatures est fixée au 19 Decembre 2025.

Fait à Kigali, le 8 Decembre 2025.



Noel MUHAWENIMANA
Directeur Général