








# Olivier BEGRO

## Consultant et Directeur Juridique

### COORDONNÉES

-  21 BP 4024 Abidjan 21, 4024, Grand Bassam
-  0777346136
-  olivierbegro2015@gmail.com
-  24 Mars 1978
-  Ivoirienne

### COMPÉTENCES

#### Élaboration de stratégies juridiques

Expert

#### Conformité réglementaire

Expert

#### Compliance et conformité

Expert

#### Rédaction d'actes juridiques

Expert

#### Négociation de contrats

Expert

#### Analyse des risques juridiques

Expert

#### Éthique professionnelle

Expert

#### Cartographie des risques

Expert

### CENTRES D'INTÉRÊT

- Pratique du footing depuis 10 ans
- Chant
- Écologie
- Lecture

### PROFIL

Professionnel réactif et proactif sachant analyser et prévoir avec précision les effets juridiques des situations les plus complexes et mettre en œuvre des mesures efficaces pour gérer ces effets. Doué pour diriger une équipe au sein de laquelle chaque membre est valorisé et reçoit l'occasion de progresser.

### EXPÉRIENCE

#### Consultant Juridique et Gérant

06/2022 - Actuel

**LEGALIS AFRICA** - Grand Bassam - Contrat à durée indéterminée

2 ans et 11 mois

- Analyse approfondie des contrats et des accords commerciaux pour assurer la conformité légale.
- Rédaction de documents juridiques, tels que des avis, actes et procédures.
- Assistance d'ordres judiciaire et administratif en instance et en appel.
- Évaluation des risques légaux associés aux décisions commerciales et financières.
- Analyse de situations, besoins et faisabilité des projets clients.
- Conseil stratégique aux clients sur les implications juridiques de leurs actions.
- Recherche documentaire approfondie afin d'appuyer chaque recommandation par des sources légales pertinentes.
- Veille législative et réglementaire afin d'anticiper les changements pouvant impacter l'entreprise.
- Analyse des dossiers contentieux, contribution à la prévention des contentieux.
- Recherche constante de jurisprudence pertinente pour étayer les conseils juridiques.
- Conseil auprès des dirigeants d'entreprise sur la structuration et la gouvernance d'entreprise adéquate.
- Rédaction de mémos, avis juridiques, et autres documents pertinents pour informer les décideurs.
- Élaboration de stratégies visant à minimiser les risques juridiques liés aux activités commerciales.
- Négociation des conditions contractuelles avec les partenaires externes pour protéger les intérêts du client.
- Suivi rigoureux des affaires judiciaires en cours pour en informer les clients et adapter la stratégie si nécessaire.
- Gestion de l'ensemble des aspects juridiques lors de litiges et contentieux en représentant les clients.
- Collaboration étroite avec les équipes de gestion pour mettre en place des politiques internes respectant le cadre légal.
- Négociation, rédaction et révision des contrats commerciaux avec les clients, les fournisseurs et les parties prenantes.
- Analyse des contrats pour garantir la conformité légale et réglementaire.

- Passion pour les cultures étrangères
- Littérature
- Arts plastiques
- Cinéma

## LANGUES

### Anglais

Intermédiaire

- Supervision du respect des réglementations en matière de conformité au sein des organisations clientes.
- Analyse et rédaction de contrats pour des clients issus de divers secteurs d'activité.
- Réalisation d'audits juridiques pour évaluer les risques encourus par l'entreprise cliente.
- Accompagnement lors de fusions-acquisitions, cessions ou restructurations d'entreprises.
- Représentation du client lors de négociations contractuelles ou durant des procédures judiciaires.
- Conseil en propriété intellectuelle, notamment en matière de marques, brevets et droits d'auteur.
- Veille réglementaire pour anticiper les évolutions législatives et proposer des solutions adaptées.
- Développement de relations de confiance avec les clients pour fidéliser et développer la clientèle.
- Préparation des dossiers pour les procès incluant le recueil des preuves et l'interrogation des témoins.
- Collaboration avec d'autres avocats et experts permettant d'élaborer des stratégies juridiques complexes.
- Analyse des lois, règlements et précédents juridiques pour fournir des avis éclairés.
- Conseil juridique aux clients sur diverses questions légales pour protéger leurs intérêts.

### Directeur Juridique et Contentieux

01/2024 - Actuel

Groupe AZALAI Hôtels - Abidjan - CDI

1 an et 4 mois

- Suivi des litiges et représentation devant les tribunaux, en collaboration avec des avocats externes.
- Gestion des relations avec les partenaires externes tels que cabinets d'avocats, notaires ou experts-comptables.
- Management de 4 personnes, veille à la cohésion des équipes et au bon climat social.
- Développement de stratégies pour améliorer la qualité et l'efficacité des services.
- Évaluation des performances des équipes et mise en place de plans d'amélioration.
- Supervision du processus d'intégration des nouvelles réglementations internes et externes, assurant une transition fluide.
- Participation à la définition de la stratégie globale d'entreprise, apportant une vision juridique cohérente.
- Négociation de contrats complexes avec les partenaires commerciaux, garantissant la protection des intérêts de l'entreprise.
- Suivi régulier des évolutions législatives, anticipant les changements pouvant impacter l'entreprise.
- Élaboration et mise en œuvre de politiques internes, réduisant les risques juridiques pour l'organisation.
- Coordination des actions en matière de conformité au RGPD (Règlement général sur la protection des données).
- Conseil auprès de la direction générale sur diverses questions juridiques, y compris celles liées à la gouvernance d'entreprise.
- Gestion des contentieux et des litiges juridiques de l'entreprise.
- Analyse des risques juridiques liés aux activités de l'entreprise, réalisation d'audits et définition des stratégies.
- Gestion d'une équipe de juristes spécialisés dans différents domaines du droit.
- Pilotage, mise en œuvre et suivi de la stratégie juridique selon les orientations définies par la direction générale.
- Supervision des démarches administratives liées aux autorisations et aux licences.

- Élaboration et révision des contrats commerciaux et des accords légaux.
- Veille réglementaire et analyse des nouvelles lois pouvant impacter l'activité de l'entreprise.
- Mise en place de politiques internes pour assurer le respect des obligations légales et réglementaires.
- Participation aux réunions du comité exécutif pour apporter un soutien juridique stratégique aux décisions prises.
- Pilotage de la performance au niveau collectif et individuel, suivi des indicateurs au quotidien.
- Rédaction et négociation de contrats commerciaux, garantissant la conformité légale et réglementaire.
- Organisation de formations internes pour sensibiliser les employés aux questions juridiques pertinentes.
- Adaptation aux évolutions législatives et réglementaires, en anticipant les besoins de l'entreprise et en proposant des solutions innovantes.
- Supervision du dépôt et du suivi des marques, brevets et autres droits de propriété intellectuelle.
- Gestion des problématiques juridiques liées à la propriété intellectuelle.
- Gestion budgétaire : suivi des dépenses, traitement des factures, production de rapports mensuels.
- Élaboration de stratégies juridiques pour minimiser les risques et protéger les intérêts de l'entreprise.
- Amélioration continue au niveau de l'organisation, des procédures et méthodes de travail pour plus de performance.

**Consultant Juridique et Stratégique Projet NSIIV**  
**Programme NSIIV - Abidjan - Freelance**

01/2023 - 01/2024

1 an et 1 mois

- Analyse approfondie des contrats et des accords commerciaux pour assurer la conformité légale.
- Orientation et conseils juridiques aux départements concernés sur diverses questions réglementaires.
- Suivi rigoureux des affaires judiciaires en cours pour en informer les clients et adapter la stratégie si nécessaire.
- Négociation des conditions contractuelles avec les partenaires externes pour protéger les intérêts du client.
- Rédaction de mémos, avis juridiques, et autres documents pertinents pour informer les décideurs.
- Veille législative et réglementaire afin d'anticiper les changements pouvant impacter l'entreprise.
- Évaluation des risques légaux associés aux décisions commerciales et financières.

**Consultant Juridique Mayelia Participations**  
**Groupe MAYELIA Participations - Abidjan -**  
 Freelance

01/2022 - 01/2023

1 an et 1 mois

- Analyse approfondie des contrats et des accords commerciaux pour assurer la conformité légale.
- Orientation et conseils juridiques aux départements concernés sur diverses questions réglementaires.
- Suivi rigoureux des affaires judiciaires en cours pour en informer les clients et adapter la stratégie si nécessaire.
- Négociation des conditions contractuelles avec les partenaires externes pour protéger les intérêts du client.
- Élaboration de stratégies visant à minimiser les risques juridiques liés aux activités commerciales.
- Recherche constante de jurisprudence pertinente pour étayer les conseils juridiques.

- Conseil auprès des dirigeants d'entreprise sur la structuration et la gouvernance d'entreprise adéquate.
- Rédaction de mémos, avis juridiques, et autres documents pertinents pour informer les décideurs.
- Veille législative et réglementaire afin d'anticiper les changements pouvant impacter l'entreprise.
- Analyse des dossiers contentieux, contribution à la prévention des contentieux.
- Recherche documentaire approfondie afin d'appuyer chaque recommandation par des sources légales pertinentes.
- Conseil stratégique aux clients sur les implications juridiques de leurs actions.
- Analyse de situations, besoins et faisabilité des projets clients.
- Supervision du travail d'autres conseillers juridiques juniors pour garantir un soutien efficace à l'équipe.
- Évaluation des risques légaux associés aux décisions commerciales et financières.
- Participation active aux réunions d'affaires pour offrir une perspective juridique éclairée sur divers sujets.
- Analyse des contrats pour garantir la conformité légale et réglementaire.

#### **Directeur Juridique et Conformité**

01/2020 - 01/2022

**Groupe MAYELIA Participations** - Abidjan - CDI

**2 ans et 1 mois**

- Suivi des litiges et représentation devant les tribunaux, en collaboration avec des avocats externes.
- Gestion des relations avec les partenaires externes tels que cabinets d'avocats, notaires ou experts-comptables.
- Management de 3 personnes, veille à la cohésion des équipes et au bon climat social.
- Supervision des démarches administratives liées aux autorisations et aux licences.
- Gestion des contentieux et des litiges juridiques de l'entreprise.
- Intégration des nouvelles recrues : présentation de l'entreprise et de l'équipe, des procédures internes.
- Participation aux réunions du comité exécutif pour apporter un soutien juridique stratégique aux décisions prises.
- Rédaction et négociation de contrats commerciaux, garantissant la conformité légale et réglementaire.
- Organisation de formations internes pour sensibiliser les employés aux questions juridiques pertinentes.
- Adaptation aux évolutions législatives et réglementaires, en anticipant les besoins de l'entreprise et en proposant des solutions innovantes.
- Supervision du dépôt et du suivi des marques, brevets et autres droits de propriété intellectuelle.
- Gestion budgétaire : suivi des dépenses, traitement des factures, production de rapports mensuels.
- Élaboration de stratégies juridiques pour minimiser les risques et protéger les intérêts de l'entreprise.
- Amélioration continue au niveau de l'organisation, des procédures et méthodes de travail pour plus de performance.
- Conseil auprès de la direction générale sur diverses questions juridiques, y compris celles liées à la gouvernance d'entreprise.
- Optimisation continue des processus juridiques internes pour améliorer l'efficacité et la qualité des services rendus.
- Conseil aux différentes entités de l'entreprise sur les questions juridiques.
- Mise en place d'un système de veille réglementaire, facilitant le respect des normes applicables par l'ensemble des collaborateurs.

- Conseil et soutien aux autres départements en matière de droit commercial, droit du travail et droit fiscal.
- Évaluation régulière des risques juridiques potentiels, proposant des solutions adaptées pour les minimiser.
- Création d'un programme de formation juridique interne, renforçant les compétences de l'équipe en place.
- Rédaction de rapports d'activité informant la direction des résultats obtenus.

#### **Responsable Juridique**

01/2015 - 01/2020

**Groupe SNEDAI - Abidjan - CDI**

5 ans et 1 mois

- Veille juridique et suivi des nouvelles réglementations, rédaction de rapports pour communiquer ces informations au service.
- Soutien au développement international de l'entreprise par la réalisation d'études de marché juridiques pertinentes.
- Collaboration étroite avec le département des ressources humaines pour gérer les problèmes juridiques liés à l'emploi.
- Vérification des actes légaux, identification de risques éventuels, conseil juridique à la direction.
- Expertise juridique auprès de la direction de l'entreprise pour assurer la conformité légale et la prévention des risques.
- Préparation de rapports et de présentations pour les conseils d'administration et les comités de direction.
- Rédaction et mise à jour régulière des documents légaux tels que les statuts, règlements internes et contrats types.
- Représentation de l'entreprise dans les procédures judiciaires, en collaboration avec les avocats externes si nécessaire.
- Analyse des lois et réglementations pertinentes pour identifier les opportunités et risques potentiels pour l'entreprise.
- Rédaction et revue de documents juridiques : contrats, accords, conventions.
- Évaluation des risques juridiques liés aux projets d'investissement ou de partenariats stratégiques pour l'entreprise.
- Rédaction et révision de contrats commerciaux, garantissant la conformité avec les lois applicables.
- Conduite de recherches documentaires afin de constituer des dossiers solides.
- Conseil aux dirigeants sur les implications légales des décisions opérationnelles, contribuant à une prise de décision éclairée.

#### **Chargé d'affaires Juridiques**

03/2012 - 01/2015

**Etablissement OZI - Abidjan - CDI**

2 ans et 11 mois

- Réponse aux appels d'offres : analyse du dossier, préparation des pièces justificatives demandées.
- Négociation et signature des contrats avec les clients, tout en respectant les objectifs de rentabilité.
- Gestion administrative : dossiers clients, contrats, factures.
- Coordination des réunions de suivi et d'avancée avec les équipes participantes.
- Optimisation des processus internes liés au suivi des affaires pour améliorer l'efficacité opérationnelle de l'équipe.
- Animation de réunions de suivi régulières pour évaluer l'avancement des projets et ajuster les actions nécessaires.

#### **Juriste d'entreprise**

03/2004 - 02/2005

**CNPS - Abidjan - Contrat de travail temporaire**

1 an

Rédaction et mise à jour des process et procédures, des notes juridiques opérationnelles et des modèles de conventions.

- Réalisation de consultations juridiques et proposition de supports de formation et d'information juridiques.
- Gestion des contentieux et négociation avec les parties adverses lors de litiges.
- Participation active à la négociation et résolution de conflits entre parties prenantes.
- Analyse des textes légaux et réglementaires, suivi de la jurisprudence pour anticiper l'impact sur l'activité.
- Élaboration et mise à jour des procédures internes relatives aux aspects juridiques.

#### **Assistant juridique**

04/2001 - 12/2002

**SIMPLEX Côte d'Ivoire** - Abidjan - CDD

1 an et 9 mois

- Mise en œuvre des formalités administratives et procédures juridiques.
- Mise à jour de la base de données du cabinet (nouvelles informations, dossiers clients et documents financiers).
- Gestion des dossiers juridiques des clients (physiques et informatiques) : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- Suivi rigoureux des délais légaux pour les dépôts de dossiers et autres procédures judiciaires.
- Veille juridique sur les textes de lois et la jurisprudence, réalisation de recherches pour la constitution d'un fonds documentaire.
- Recherches juridiques approfondies pour documenter les dossiers en cours, à partir des bases de données juridiques, ressources en ligne et archives.
- Rédaction de documents et d'actes juridiques : courriers courants, projets de réponses, notes de synthèses, assignations, conclusions, procès-verbaux, baux commerciaux, annonces légales.

---

## **FORMATION**

**Maitrise** : Droit Public, 07/2003 – 09/2004

**UFR SJAP Université de Cocody** – Abidjan – Passable

**Licence** : Droit Public, 03/2001 – 02/2003

**Ufr SJAP Université de Cocody** – Abidjan – Assez Bien

**DEUG 1 -DEUG 2** : Droit, 08/1996 – 02/2002

**Ufr SJAP Université de Cocody** – Abidjan – Passable

---

## **PROJETS RÉALISÉS**

- Supervision - A supervisé une équipe de trois personnes.
- Développement de projet - A collaboré avec l'équipe SNEDAI CMU au développement du projet CMU.
- Développement de projet - A collaboré avec l'équipe SNEDAI au développement du projet Jeux de la Francophonie.
- Développement de projet - A collaboré avec l'équipe SNEDAI au développement du projet Logements sociaux .
- Développement de projet - A collaboré avec l'équipe SNEDAI au développement du projet Rehabilitation des Centres de santé.
- Développement de projet - A collaboré avec l'équipe MAYELIA au développement du projet MAYELIA Automotive.
- Développement de projet - A collaboré avec l'équipe MAYELIA au développement du projet MAYELIA Automotive en Guinée Conakry.
- Développement de projet - A collaboré avec l'équipe NSIIV au développement du projet nouvelles plaques d'immatriculation.

- Documentation : rédaction et révision de correspondances pour tenir les employés informés du règlement et des procédures de l'entreprise.
- Résolution inventive des problèmes : - A résolu un problème lié à la survie juridique de diverses entreprises

---

## **RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES**

- Membre de la JCI Grand Bassam
- Membre de l'ONG ADDCI

---

## **CERTIFICATS, FORMATIONS**

Certificat MDE en techniques Commerciales

Certificat de formation sur le Code du Travail Ivoirien

Certificat de formation aux administrateurs