



Candidatez en flashant notre QR Code



AVIS DE RECRUTEMENT
(01) CADRE JURISTE (H/F)
SOCIETE AL OMRANE BENI MELLAL-KHENIFRA

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

« Engagement – Transparence – Respect – Responsabilité – Esprit d'équipe »

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !

Missions :

- Gestion des études et des consultations juridiques ;
- Apport du conseil et de l'assistance juridique, notamment en termes de revue des conventions et des documents engageants, en vue de maîtriser les risques et préserver les intérêts de la Société ;
- Suivi des prestataires de l'activité juridique ;
- Veille juridique ;
- Assurer la gestion de la documentation et de l'archivage juridique.

Principales attributions :

- Conseiller et assister juridiquement les structures et le personnel relevant de la société dans le cadre de la réalisation de ses missions ;
- Assister aux négociations de termes juridiques ;
- Opérer la revue et la finalisation juridique des conventions et des documents engageants la Société et ses structures ;
- Gérer les huissiers de justice et les avocats conventionnés ;
- Lancer les mises en demeure, avant la prescription des dossiers et faire le suivi de leur notification ;
- Informer les structures concernées de l'avancement précontentieux ;
- Contrôler les délais de passage en contentieux et suivre le transfert en Contentieux ;
- Proposer le choix du constat judiciaire à lancer (par le biais du Tribunal ou à œil nu) ;
- Préparer la lettre d'engagement du constat judiciaire et éventuellement les lettres d'information destinées aux autorités locales ;
- Suivre l'avancement du constat judiciaire ;
- Etudier et proposer les procédures adéquates à suivre en conformité avec les lois en vigueur et les procédures internes de la Société ;

Opération de recrutement : Cadre Juriste (H/F) – SOCIETE AL OMRANE BENI MELLAL-KHENIFRA

(Signature)



- Préparer le dossier physique et la lettre d'engagement du contentieux ;
- Veiller au lancement systématique de la procédure dans les délais légaux et suivre son avancement ;
- Valider les requêtes de défense établies par les avocats ;
- Suivre les procédures expropriation ;
- Assister éventuellement aux audiences ;
- Contrôler la notification et l'exécution des jugements dans les délais ;
- Veiller au classement physique du dossier de contentieux ;
- Communiquer à temps les jugements et les PV d'exécution à la structure concernée ;
- Etudier et/ou proposer, le cas échéant, des arrangements à l'amiable, en concertation avec la direction Juridique du Groupe pour les dossiers à haut risque ;
- Proposer l'arrangement à l'amiable à retenir et le soumettre au Directeur Général pour validation ;
- Mettre en œuvre les arrangements à l'amiable, en termes de contrôle et de suspension des procédures judiciaires ;
- Suivre la concrétisation des actions de l'arrangement ;
- Contribuer à l'alimentation de tout dispositif de veille juridique ;
- Définir et communiquer les provisions pour risques juridiques à la Fonction « Comptable » ;
- Gérer la relation avec les avocats, les huissiers de justice, les arbitres, les médiateurs et la Clientèle « Contentieuse » ;
- Définir les besoins d'études et/ou de consultations juridiques ;
- Contrôler la conformité et de la validité des honoraires et des taxes judiciaires ;
- Veiller au suivi des honoraires et des règlements ;
- Mettre à jour le dossier juridique de la société ;
- Constituer, alimenter, suivre et mettre à jour les archives juridiques et des fonds documentaires (études, consultations, recherche, publication, circulaires, etc.) ;
- Etablir le Reporting juridique.

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Être titulaire d'un diplôme Bac+4/5 en **Droit (Droit des affaires, Droit public...)**
 - **Expérience** : Une expérience au sein d'un cabinet d'avocats ou de conseil juridique ou dans une structure juridique relevant d'une entreprise publique ou privée serait souhaitable.
- Mobilité géographique.

Compétences requises :

Techniques :

- Connaissance approfondie en droit ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et réglementaire des activités de la société ;
- Bonne connaissance du DOC (Dahir des obligations et contrats) ;
- Techniques de négociation ;
- Rédaction des documents juridiques (en arabe et en français) ;
- Mise en œuvre du processus de contentieux et capacité d'appréciation et d'anticipation des impacts ;
- Choix des procédures adéquates pour le traitement des dossiers de contentieux ;
- Négociation et dénouement des litiges à l'amiable



Comportementales et Managériales :

- Qualité de l'expression orale et écrite (Bilingue) ;
- Autonomie dans la résolution des problèmes ;
- Qualité de coopération interne ;
- Esprit d'initiative et esprit d'équipe ;
- Confidentialité ;
- Ouverture au changement ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et organisation.

Dossier de candidature :

- CV actualisé ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme (à joindre avec le CV).

Tout dossier de candidature arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que celui du portail web dont lien ci-dessous et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emploi> en choisissant la présente offre d'emploi.

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au **06/11/2025**

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 0523421680.

* En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.

* Le poste à pourvoir est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...

Handwritten signature and stamp:
Archivage
Direction Générale
de la Société
Bani Mellal Khenifra