

## Avis de recrutement N°11-25

Dans le cadre de la politique de renforcement de son capital humain, OMCo recrute les profils suivants, conformément aux fiches de poste ci-dessous :

| Intitulé du poste    | Nombre de poste |
|----------------------|-----------------|
| Juriste d'entreprise | 01              |
| <b>Total</b>         | <b>01</b>       |

### Le dossier de candidature :

- Un curriculum vitae ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (recto-verso) ;
- Une copie du baccalauréat ;
- Une copie des diplômes ou des attestations de réussite. Les diplômes doivent mentionner la spécialité ou être accompagnés d'une attestation la précisant ;
- Une équivalence éventuelle du diplôme est exigée au cas où le diplôme est délivré par un établissement étranger ;
- Une copie des attestations de travail justifiant les années d'expérience ;
- Toutes les candidatures doivent exclusivement être envoyées par messagerie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@omco.ma](mailto:recrutement@omco.ma) en mentionnant l'intitulé du poste en objet. A ce titre toutes les candidatures incomplètes ou déposées autrement que via l'adresse mail précitée, ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part d'OMCo.

### Conditions requises :

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgé de 45 ans au maximum. Les dossiers des candidats âgés de plus de 45 ans, justifiant une expertise particulière et unique, pourront être examinés au cas par cas ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante ;
- Ne pas avoir été indemnisé par une administration publique, un organisme public, un établissement ou entreprise public (société d'État, filiale publique...), dans le cadre d'un départ volontaire, sauf en cas de remboursement préalable de l'indemnité perçue auprès de l'organisme d'origine.

**La date limite de dépôt des dossiers** : 24/11/2025 à minuit

**Important :**

- Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas pris en compte et sera automatiquement rejeté ;
- Tout dossier ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement rejeté ;
- Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés de la date et du lieu de l'entretien par mail.

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Salma Tazi', is written over a blue rectangular stamp. The stamp contains the text 'SALMA TAZI' in bold, followed by 'DIRECTEUR ADMINISTRATIF' and 'ET FINANCIER' on separate lines.

**SALMA TAZI**  
DIRECTEUR ADMINISTRATIF  
ET FINANCIER

## RÉSUMÉ DU POSTE

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>TITRE DU POSTE</b>           | Juriste d'entreprise                |
| <b>ENTITÉ</b>                   | Division Juridique                  |
| <b>EMPLACEMENT</b>              | ONHYM Midstream Co. – Site de Rabat |
| <b>RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE</b> | Chef de la Division Juridique       |

## DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au chef de la division juridique, vous serez en charge des principales missions suivantes :

- Assurer l'organisation et le suivi des instances de gouvernance de la société ;
- Rédiger les actes relatifs aux opérations courantes et ponctuelles de la vie de la société ;
- Apporter un appui aux différentes entités de l'entreprise dans la gestion de leurs dossiers opérationnels et contractuels sur toutes les problématiques d'ordre juridique ;
- Rédiger et analyser différents types de contrats ;
- Identifier et évaluer les risques juridiques en amont des projets notamment dès la phase de l'offre (marchés publics) ;
- Expérience en droit foncier, notamment dans l'analyse, la gestion et la résolution des servitudes, immatriculation foncière, expropriation ...etc
- Gérer les litiges en collaboration avec les cabinets d'avocats et représenter la société devant les tribunaux, si nécessaire ;
- Veiller à la conformité de l'entreprise avec les lois et réglementations en vigueur ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire pour le secteur d'activité de l'entreprise
- Veiller au respect des exigences en matière de Qualité, Santé, Sécurité au Travail et Environnement (QSSTE) dans toutes les démarches engagées, et s'engager personnellement à appliquer les politiques et standards QSSTE d'OMCo, notamment dans les interactions avec les parties prenantes externes.

## FORMATION ET PROFIL

- Titulaire d'un diplôme des études en Droit privé (Bac+5) délivré par un établissement public ou privé reconnu par l'Etat, vous possédez 3 (trois) ans d'expérience idéalement acquise en cabinet d'avocats.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Vous possédez de solides connaissances en droit des affaires et en droit des contrats, vous faites preuve d'esprit d'analyse et de synthèse.
- Autonome, rigoureux(se), vous disposez d'une excellente aisance rédactionnelle et faites preuve d'adaptabilité, de discrétion, réactivité et de disponibilité. Vous êtes organisé(e) et savez gérer les priorités.
- La maîtrise de l'arabe, le français et l'anglais (juridique) à l'écrit et à l'oral est requise.