



Postulez en flashant le QR code



## AVIS DE RECRUTEMENT **(01) CHEF DU DEPARTEMENT JURIDIQUE (H/F)** **SOCIETE AL OMRANE MARRAKECH-SAFI**

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 partagées :**

**Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité**

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 :**

- Assurer le conseil et l'assistance juridique auprès des différentes structures ;
- Gérer le précontentieux et le contentieux ;
- Gérer les arrangements à l'amiable ;
- Gérer les prestations des avocats, des huissiers, des arbitres, des médiateurs et des conseillers juridiques ;
- Assurer la gestion de la documentation et de l'archivage juridique ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire.

### **Principales attributions :**

- Etudier et/ou proposer, le cas échéant, des arrangements à l'amiable, en concertation avec la Direction Juridique du HAO pour les dossiers à haut risque ;
- Proposer les arrangements à l'amiable à retenir à la Direction Générale pour validation ;
- Mettre en œuvre les arrangements à l'amiable, en termes de contrôle et de suspension des procédures judiciaires ;
- Communiquer à temps les arrangements et les PV d'exécution à la Structure concernée ;
- Suivre la concrétisation des actions de l'arrangement ;
- Veiller au classement physique du dossier 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 ;
- Formuler la prestation à demander ;

Opération de recrutement : Chef du département juridique (H/F) – SOCIETE AL OMRANE MARRAKECH-SAFI





- Contrôler la conformité et de la validité des honoraires et des taxes judiciaires ;
  - Veiller au suivi des honoraires et des règlements ;
  - Informer et éventuellement coordonner et valider les études à lancer, avec la Direction Juridique du Holding ;
  - Suivre les études et les consultations juridiques ;
  - Valider les études et/ou des consultations ;
  - Réceptionner les prestations ;
  - Communiquer les résultats aux structures concernées et à la Direction Juridique du Holding.
  - 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.) ;
  - Gérer les consultations des fonds juridiques et/ou documentaires ;
  - Mettre en œuvre la charte et de la procédure d'archivage dans le domaine juridique
  - Définir les objectifs opérationnels de l'activité Juridique, en adéquation avec les orientations stratégiques et en alignement avec ses responsabilités ;
  - Contractualiser les objectifs avec les collaborateurs ;
  - Evaluer la performance de l'équipe juridique ;
  - Optimiser la gestion de l'activité Juridique ;
  - Mettre en œuvre les dispositions, les procédures et les notes internes en matière de juridique ;
  - Etablir le Reporting juridique ;
- Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.**

#### **Conditions d'accès au Poste :**

- **Formation requise** : Être titulaire d'un diplôme Bac+4/5 en **Droit (Droit des affaires, Droit public...)**
- **Expérience** : **10 ans d'expérience au minimum au sein d'un cabinet d'avocats ou de conseil juridique ou dans une structure juridique relevant d'une entreprise publique ou privée, idéalement dans le secteur immobilier et/ou foncier.**
- **Mobilité géographique.**

*(\*) Seules les expériences professionnelles en lien direct avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection. À ce titre, les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à détailler leurs expériences professionnelles dans leur CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : jj/mm/aaaa.*

#### **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 ;

**Opération de recrutement : Chef du département juridique (H/F) – SOCIETE AL OMRANE MARRAKECH-SAFI**



- 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 :**

- Le CV actualisé ;
- Copie du diplôme, accompagné de l'équivalence/reconnaissance s'il s'agit d'un diplôme étranger/privé.

Tout dossier de candidature reçu hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que le portail web ci-dessous référencé 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-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

**Délais :** Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au **09/06/2026**

**En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : (0) 5 24 33 97 20.**

**(\*) :**

- En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, sans distinction de genre ni de situation de handicap.

