

JURIDIQUE : LAAYOUNE

INTITULE DU POSTE :

Juriste

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Chef du Service RH et Juridique

1. Finalité(s)

Assurer la gestion et le suivi au quotidien de l'ensemble des affaires juridiques au niveau de la Direction Régionale.

2. Missions

- I. Assister les entités de la direction régionale sur toutes les questions se rapportant au volet juridique ;
- II. Assurer la gestion des dossiers contentieux de la direction régionale ;
- III. Contribuer à la réalisation d'une veille juridique sur l'environnement législatif et réglementaire propre à l'ANP.

3. Activités principales

- I. Assister les entités de la direction régionale sur toutes les questions se rapportant au volet juridique :
 - Contribuer à l'élaboration des contrats de la direction régionale (convention partenariat, convention huissier de justice) ;
 - Assurer le suivi des actes contractuels relevant de la direction régionale ;
 - Gérer tous les sinistres survenus au sein de la direction régionale (sinistres assurés ou non assurés) ;
 - Assister en tant que membre à toute commission selon le besoin de la direction régionale.
- II. Assurer la gestion des dossiers contentieux de la direction régionale :
 - Suivre les procédures juridiques usitées au sein de l'ANP ;
 - Assister aux différentes mesures d'instruction ordonnées par les instances judiciaires dans le cadre des affaires contentieuses de l'ANP (expertises judiciaires, audiences d'enquêtes,...) ;
 - Gérer, analyser et assurer le suivi des dossiers contentieux ;
 - Prévenir les conflits en fournissant conseil et assistance juridique aux différentes entités de la direction régionale ;
 - Sécuriser les actes et décisions administratifs rendus par les entités de la direction régionale ;
 - Évaluer régulièrement les risques potentiels pour l'Agence et mettre en place des mesures pour minimiser les risques de litiges ;
 - Favoriser les modes alternatifs de règlement à l'amiable.
- III. Contribuer à la réalisation d'une veille juridique sur l'environnement législatif et réglementaire propre à l'ANP :
 - Assurer un suivi rigoureux de l'actualité législative et réglementaire ;
 - Assurer une veille jurisprudentielle en relation avec le domaine portuaire ;
 - Fournir des conseils juridiques lors des réunions de planification et de développement de projets.

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Toutes les entités de la direction régionale et la direction juridique.

Relations externes :

- Assureurs ; Experts ; Bureaux d'études ; Avocats ; Huissiers ; Tribunaux ; Administrations ; ...

5. Profil requis

Formation de référence : Lauréat d'un établissement public ou équivalent (Bac+5 minimum).

Spécialité : Droit des Affaires, Droit Administratif, Droit du Contentieux ou Droit Maritime.

Expérience : Souhaitable.

6. Compétences

Savoir :

- Lois et pratiques du droit au Maroc ;
- Droit Marocain (travail, affaires, maritime, administratif...);
- Législation et réglementation portuaire au Maroc.

Savoir-faire :

- Analyses réglementaires et juridiques ;
- Bonne rédaction des actes contractuels en langue arabe et française ;
- Capacité à proposer une solution juridique à une problématique et de l'argumenter ;
- Système d'information.

Savoir-être :

- Discrétion et confidentialité ;
- Sens d'adaptabilité ;
- Bonnes relations humaines ;
- Capacité de communication force de proposition ;
- Réactivité.



JURIDIQUE

INTITULE DU POSTE :
Juriste

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Directeur Juridique

1. Finalité(s)

Assurer la gestion et le suivi au quotidien de l'ensemble des affaires juridiques se rapportant aux activités de l'Agence Nationale des Ports.

2. Missions

- I. **Assister les entités de l'ANP à la rédaction et au suivi des actes contractuels dans les volets ayant trait aux métiers de l'Agence ;**
- II. **Assurer la gestion des dossiers contentieux de l'ANP et contribuer à la prévention du contentieux ;**
- III. **Contribuer à la réalisation d'une veille juridique sur l'environnement législatif et réglementaire propre à l'ANP ;**
- IV. **Participer à l'élaboration des projets de textes juridiques se rapportant aux domaines d'activité de l'ANP.**

3. Activités principales

- I. **Assister les entités de l'ANP à la rédaction et au suivi des actes contractuels dans les volets ayant trait aux métiers de l'Agence :**
 - Contribuer à l'élaboration des principaux contrats de l'ANP (contrats d'assurance, conventions d'assistance et de défense, convention partenariat ...) ;
 - Assister à la rédaction des actes contractuels liant l'ANP aux différents partenaires (concessions, autorisations, ...) ;
 - Gérer les polices souscrites dans le cadre du portefeuille d'assurance de l'ANP ;
 - Assister les directions régionales dans le cadre de la gestion des sinistres découlant du portefeuille d'assurance de l'ANP ;
 - Contribuer à la rédaction des actes contractuels relevant de la direction juridique (contrats d'assurance, conventions d'assistance et de défense, ...).
- II. **Assurer la gestion des dossiers contentieux de l'ANP et contribuer à la prévention du contentieux :**
 - Suivre les procédures juridiques usitées au sein de l'ANP ;
 - Assister aux différentes mesures d'instruction ordonnées par les instances judiciaires dans le cadre des affaires contentieuses de l'ANP (expertises judiciaires, audiences d'enquêtes,...) ;
 - Gérer, analyser et assurer le suivi des dossiers contentieux ;
 - Prévenir les conflits en fournissant conseil et assistance juridique aux différentes entités de l'Agence ;
 - Sécuriser les actes et décisions administratifs rendus par les entités de l'ANP (centrales et régionales) ;
 - Évaluer régulièrement les risques potentiels pour l'Agence et mettre en place des mesures pour minimiser les risques de litiges ;
 - Favoriser les modes alternatifs de règlement à l'amiable.

- III. Contribuer à la réalisation d'une veille juridique sur l'environnement législatif et réglementaire propre à l'ANP :**
- Assurer un suivi rigoureux de l'actualité législative et réglementaire ;
 - Assurer une veille jurisprudentielle en relation avec le domaine portuaire ;
 - Analyser l'impact potentiel des projets de textes juridiques sur l'ANP et proposer des solutions juridiques appropriées ;
 - Fournir des conseils juridiques lors des réunions de planification et de développement de projets.
- IV. Participer à l'élaboration des projets de textes juridiques se rapportant au domaine d'activité de l'ANP :**
- Participer à l'élaboration des nouveaux textes législatifs et réglementaire ;
 - Proposer des amendements aux textes juridiques existants ;
 - Rédiger des notes de synthèse sur les textes juridiques nouvellement adoptés.

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Toutes les entités de l'ANP.

Relations externes :

- Assureurs ; Experts ; Bureaux d'études ; Avocats ; Huissiers ; Tribunaux ; Administrations; ...

5. Profil requis

Formation de référence : Lauréat d'un établissement public ou équivalent (Bac+5 minimum).

Spécialité : Droit des Affaires, Droit Administratif, Droit du Contentieux ou Droit Maritime.

Expérience : Souhaitable.

6. Compétences

Savoir :

- Droit Marocain (travail, société, affaires, maritime, administratif...);
- Législation portuaire au Maroc.

Savoir-faire :

- Analyses réglementaires et juridiques ;
- Bonne Rédaction en langue arabe et française ;
- Capacité à proposer une solution juridique à une problématique et de l'argumenter ;
- Système d'information (Outils bureautique).

Savoir-être :

- Discrétion et confidentialité ;
- Sens d'adaptabilité ;
- Bonnes relations humaines ;
- Capacité de communication force de proposition ;
- Réactivité .

