



**La Société Nationale de Garantie et du Financement de l'Entreprise (SNGFE S.A) portant la marque Tamwilcom lance le recrutement**

### **Juriste Junior**

Votre principale mission est de sécuriser les actes et interventions de l'institution par l'assistance apportée aux métiers ainsi que l'établissement des actes et avis juridiques tout en prenant en charge la préparation et l'organisation des réunions des organes de gouvernance de l'institution.

A cet effet, vous apportez conseil et assistance aux différentes entités internes en vue de garantir la sécurité et la conformité juridique des actes et interventions de l'institution et vous réalisez des études, des recherches et des consultations juridiques au besoin. En outre, vous procédez à la centralisation et à la conservation de la documentation afférente à la vie sociale de la société et à sa relation avec ses partenaires et vous menez une veille juridique constante et communiquez sur les nouveautés réglementaires en lien avec l'activité de l'institution.

Vous avez de bonnes compétences dans le domaine juridique ainsi que des connaissances avérées en gestion contractuelle et en fiscalité.

Vous êtes de formation supérieure (Bac +5), Master en droit des affaires ou équivalent et vous disposez idéalement d'une première expérience professionnelle dans une fonction similaire.

**Si vous répondez aux exigences de ce poste, adressez-nous votre CV avec photo récente accompagné d'une lettre de motivation portant l'intitulé du poste et de vos prétentions salariales.**

**Les descriptions de ce poste détaillées seront publiées au niveau des sites [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et [www.tamwilcom.ma](http://www.tamwilcom.ma)**

**Les dossiers de candidatures doivent être déposés ou envoyés à l'adresse suivante :  
TAMWILCOM - Centre d'Affaires, Bd Ar Ryad, Hay Ryad – Rabat - BP 2031 et  
ce, avant le 20 juin 2024.**



## FICHE EMPLOI

Intitulé de l'emploi	Juriste junior
Entité de rattachement	Unité de Gestion Gouvernance
Supérieur hiérarchique	Chef de l'Unité de Gestion Gouvernance
Supérieur fonctionnel	N/A

### Finalité de l'emploi et missions principales

Finalité de l'emploi	Sécuriser les actes et interventions de l'institution par l'assistance apportée aux métiers ainsi que l'établissement des actes et avis juridiques. Prendre en charge la préparation et l'organisation des réunions des organes de gouvernance de l'institution.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Missions principales	Apporter conseil et assistance aux différentes entités internes en vue de garantir la sécurité et la conformité juridique des actes et interventions de l'institution
	Réaliser des études, des recherches et des consultations juridiques au besoin
	Procéder à la centralisation et à la conservation de la documentation afférente à la vie sociale de l'établissement et à sa relation avec ses partenaires
	Mener une veille juridique constante et communiquer sur les nouveautés réglementaires en lien avec l'activité de l'institution
	Préparer et consolider la documentation nécessaire à la tenue des réunions des organes de gouvernance (conseil d'administration et comité de direction) et préparer les convocations y afférentes
	Elaborer des projets de modèles de contrats et des actes juridiques et participer à l'élaboration des projets de convention en collaboration avec le responsable
	Préparer les dossiers d'études juridiques ou appels d'offres relevant du périmètre du département juridique, au besoin
Procéder à la conservation de la validité des suretés souscrites en faveur de l'institution	

### Critères de performances

Indicateurs clés de performance (KPI)	Pertinence des études et des analyses juridiques menées
	Délai de réalisation des études et avis relevant de son périmètre
	Qualité des avis juridiques émis
	Qualité des reportings produits
	Apport au niveau de la veille juridique
	Satisfaction des clients internes

### Management

Effectifs gérés en direct	0
Effectifs globaux gérés	0

### Relations Fonctionnelles du poste

Principales interactions	Interlocuteurs internes & Nature des échanges	Ensemble des directions de l'institution : Conseil, assistance, avis juridique
		Pôle Opérations et Pôle Finance participative : Elaboration des actes et contrats, échanges liés aux projets de conventions
	Interlocuteurs externes & Nature des échanges	Divers partenaires (membres des organes de gouvernance, bailleurs de fonds, Banques) : convocation aux réunions des organes de gouvernance, établissement des actes...
		Diverses Administrations : ouverture et MAJ des dossiers de conservation foncière, renouvellement des hypothèques maritimes.. Prestataires (notaires, avocats, consultants...) : Projets communs, collaboration, échange de documents..

### Profil et compétences requises

Conditions standards d'accès	Niveau du diplôme	BAC + 5
	Type du diplôme	Juriste diplômé en droit des affaires
	Expérience globale	0 - 1 an
	Expérience spécifique	Une première expérience professionnelle serait souhaitable

Compétences	Métier	Connaissances juridiques	
		Gestion Contractuelle	
		Fiscalité	
	Transverses	Connaissance de la réglementation métier	
		Capacité d'analyse et de synthèse	
		Techniques rédactionnelles	
	Comportementales	Maitrise d'une langue technique	
		Sens du relationnel	
		Proactivité	
		Sens de la confidentialité	
	Managériales	Rigueur	