

RÉSUMÉ DU POSTE

TITRE DU POSTE	Juriste d'entreprise
ENTITÉ	Division Juridique
EMPLACEMENT	ONHYM Midstream Co. – Site de Rabat
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	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 l'entreprise ;
- Apporter un appui aux différentes entités de l'entreprise dans la gestion de leurs dossiers opérationnels et contractuels sur les toutes 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) ;
- Identifier les risques juridiques et mettre en place des stratégies pour les atténuer ;
- 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 au minimum 5 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.