

# FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	<b>Chef du Service Affaires Juridiques et Contentieux (H/F)</b>
Nombre	Un (1) poste
Mission Principale	Le Chef du Service Affaires Juridiques et Contentieux assure la gestion, la sécurisation et le suivi des affaires juridiques et des dossiers contentieux de l'Agence. Il veille à la conformité des actes et engagements de l'Agence avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur, et garantit la défense de ses intérêts dans le cadre des litiges et procédures judiciaires. Il assure également le conseil juridique auprès des différentes structures de l'Agence et contribue à la prévention des risques juridiques.
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le traitement, le suivi et la gestion des affaires juridiques ainsi que des dossiers contentieux de l'Agence, en veillant à la préservation de ses intérêts et à la maîtrise des risques juridiques.</li> <li>• Veiller à la sécurisation juridique des actes, conventions, contrats, marchés, décisions et engagements de l'Agence, conformément à la réglementation en vigueur.</li> <li>• Assurer le conseil, l'assistance et l'accompagnement juridique des différentes structures de l'Agence dans le cadre de leurs activités et projets.</li> <li>• Assurer le suivi des procédures judiciaires, administratives et précontentieuses en coordination avec les avocats, experts, administrations et partenaires concernés.</li> <li>• Veiller au respect et à l'application des dispositions légales, réglementaires et institutionnelles applicables à l'Agence.</li> <li>• Participer à la rédaction, à l'analyse, à la négociation et à la validation des contrats, conventions, protocoles d'accord et autres documents juridiques.</li> <li>• Assurer une veille juridique et réglementaire permanente, analyser les évolutions législatives et proposer les adaptations nécessaires pour garantir la conformité des activités de l'Agence.</li> <li>• Élaborer les notes juridiques, avis, consultations, mémoires et rapports relatifs aux dossiers traités et aux problématiques soumisees.</li> <li>• Assurer le suivi des litiges, évaluer les risques associés et proposer les mesures correctives, préventives et les stratégies de gestion appropriées.</li> <li>• Encadrer, animer et coordonner les activités de l'équipe du Service, en veillant à l'atteinte des objectifs fixés et au développement des compétences des collaborateurs.</li> </ul>
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente maîtrise du cadre juridique et réglementaire marocain, notamment dans les domaines liés aux établissements publics, au droit administratif et au droit des contrats.</li> <li>• Bonne connaissance des procédures contentieuses, des mécanismes de règlement des différends et des techniques de gestion des litiges.</li> <li>• Maîtrise des techniques de rédaction juridique, contractuelle et de formalisation des actes et documents juridiques.</li> <li>• Solides capacités d'analyse, de synthèse, d'interprétation des textes juridiques et de traitement des dossiers complexes.</li> <li>• Rigueur, sens de l'organisation, esprit méthodique et respect strict des règles de confidentialité et de déontologie professionnelle.</li> <li>• Bonnes capacités relationnelles, de communication, de négociation et d'interaction avec les interlocuteurs internes et externes.</li> <li>• Excellente maîtrise du français et de l'arabe, à l'écrit comme à l'oral.</li> </ul>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac +5 (Ingénieur, Master, Doctorat) en Droit privé, Droit des affaires, Droit public ou équivalent.</li> </ul>
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum de <b>4 ans</b>, après l'obtention du diplôme requis dans un domaine correspondant ou similaire au poste concerné, au sein d'un établissement public, semi-public ou d'une grande structure.</li> </ul>

