

Fiche de poste

Intitulé du poste	Cadres juristes (2)
Rattachement	Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux
Mission et responsabilités	<p>La/le titulaire du poste contribue à la conformité et la sécurisation juridique des activités de l'Agence.</p> <p>A ce titre, il assure notamment les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Appui contractuel <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger ou assurer la revue des projets de contrats, conventions, accords, avenants et autres actes juridiques, en veillant à la sécurité contractuelle ; • Participer aux négociations contractuelles et veiller à l'exécution conformes des contrats. 2- Analyse et conseil juridiques <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des notes, avis et rapports juridiques relatifs aux textes et projets contractuels ou normatifs ; • Contribuer à la préparation et à la rédaction de projets de textes juridiques liés à l'activité de l'Agence ; • Assurer l'appui juridique aux différentes structures de l'Agence. 3- Gestion des risques et de la conformité <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et analyser les risques juridiques récurrents et proposer des recommandations pertinentes pour y faire face ; • Assurer une veille juridique continue sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles intéressant l'activité de l'Agence. 4- Gestion des réclamations et contentieux <ul style="list-style-type: none"> • Participer au traitement des réclamations adressées à l'Agence ; • Assurer le traitement et le suivi des réclamations et des recours. 5- Relations institutionnelles <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la coordination, sur le plan juridique, avec les institutions nationales dont l'activité est en lien avec les attributions de l'Agence. 6- Gestion documentaire <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'archivage et à la conservation des documents et dossiers juridiques pris en charge.
Compétences et qualifications requises	<p>La candidate ou le candidat doit justifier de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation : <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de Master ou diplôme équivalent en droit public ou privé en langue française. ▪ Expérience professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle avérée et pertinente dans le domaine juridique dans une administration publique ou dans un établissement ou entreprise publique est un atout.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Capacités de rédaction juridique ; - Maîtrise du droit administratif et du contentieux ; - Maîtrise du cadre juridique et institutionnel relatif aux recours et réclamations concernant l'administration publique ; - Maîtrise des procédures judiciaires ; - Maîtrise des outils digitaux. ▪ Compétences Interpersonnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Bonnes capacités de communication et d'argumentation ; - Sens de l'analyse et sens critique ; - Bonnes capacités de négociation ; - Rigueur et sens des responsabilités ; - Sens de l'organisation ; - Sens de l'éthique et de l'intérêt général et des valeurs du service public. ▪ Langues : <ul style="list-style-type: none"> - Parfaite maîtrise de l'arabe et du français ; - L'anglais est un atout.
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Lieu : Rabat (avec des déplacements éventuels) ; - Emploi statutaire.

