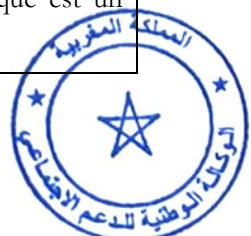


## Fiche de poste

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



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

