



AVIS DE RECRUTEMENT
(01) CADRE JURISTE (H/F)
SOCIETE AL OMRANE TANGER TETOUAN AL HOCEIMA

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

« Engagement – Transparence – Respect – Responsabilité – Esprit d'équipe »

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor d'un **Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !**

Missions :

- Gérer le précontentieux et le contentieux ;
- Gérer les arrangements à l'amiable.
- Gérer des études et des consultations juridiques.
- Assurer la veille juridique et réglementaire.
- Assurer la gestion de la documentation et de l'archivage juridique

Principales attributions :

- Veiller au respect des délais des dossiers du contentieux.
- Etudier les procédures adéquates à suivre en conformité avec les lois en vigueur ;
- Préparer le dossier physique et les éléments de défense des dossiers du contentieux ;
- Veiller au lancement systématique de la procédure dans les délais légaux et suivre son avancement ;
- Etudier les requêtes de défense établies par les avocats avant leur dépôt au tribunal;
- Suivre les procédures d'expropriation ;
- Assister éventuellement aux audiences ;
- Contrôler la notification et l'exécution des jugements dans les délais ;
- Veiller au classement physique du dossier de contentieux ;
- Etudier et/ou proposer, le cas échéant, des arrangements par voie alternative (médiation ou arbitrage) ;
- Proposer les arrangements à l'amiable à retenir;
- Préparation et suivi des provisions pour risques juridiques ;
- Gérer la relation avec les avocats, les huissiers de justice, les arbitres, les médiateurs, ...;
- Contrôler la conformité et de la validité des honoraires et des taxes judiciaires ;





- Constituer et mettre à jour les archives juridiques et des fonds documentaires (études, consultations, recherche, publication, circulaires, etc.) ;
- Mise en place de procédures internes;
- Mise en place des états périodiques de reporting et suivi du contentieux HAO et SAO ;
- Analyser les sources du contentieux et proposer des actions correctives afin d'éviter les litiges ou de réduire leur nombre ;
- Veiller au respect des obligations juridiques et assurer une sécurité juridique des actes passés par la Société ;
- Rédiger des notes permettant d'identifier les problématiques juridiques et apporter les solutions adéquates ;
- Conseiller et assister juridiquement les structures et le personnel relevant de la société dans le cadre de la réalisation de ses missions ;
- Opérer la revue et la finalisation juridique des conventions et des documents engageants la Société et ses structures ;
- Lancer les mises en demeure, avant la prescription des dossiers et faire le suivi de leur notification ;
- Contribuer à l'alimentation de tout dispositif de veille juridique ;
- Veiller au suivi des honoraires et des règlements ;
- Mettre à jour le dossier juridique de la société ;

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Être titulaire d'un diplôme Bac+4/5 en Droit (Droit des affaires, Droit public...)
 - **Expérience** : 05 ans d'expérience au minimum au sein d'un cabinet d'avocats ou de conseil juridique ou dans une structure juridique relevant d'une entreprise publique ou privée.
- Mobilité géographique.
 - (*) Seules les expériences en lien avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection.

Compétences requises :

Techniques :

- Connaissance approfondie en droit ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et réglementaire des activités de la société ;
- Bonne connaissance du DOC (Dahir des obligations et contrats) ;
- Techniques de négociation ;
- Rédaction des documents juridiques (en arabe et en français) ;
- Mise en œuvre du processus de contentieux et capacité d'appréciation et d'anticipation des impacts ;
- Choix des procédures adéquates pour le traitement des dossiers de contentieux ;
- Négociation et dénouement des litiges à l'amiable

Comportementales et Managériales :

- Qualité de l'expression orale et écrite (Bilingue) ;
- Autonomie dans la résolution des problèmes ;
- Qualité de coopération interne ;
- Esprit d'initiative et esprit d'équipe ;
- Confidentialité ;

Opération de recrutement : Cadre Juriste (H/F) – SOCIETE AL OMRANE TANGER TETOUAN AL HOCEIMA



- Ouverture au changement ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et organisation.

Dossier de candidature :

- CV actualisé ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme (à joindre avec le CV).

Tout dossier de candidature arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que celui du portail web dont lien ci-dessous et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au~~21/01/2026~~

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 05 39 33 22 01.

- * En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
- * Le poste à pourvoir est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...

AL OMRANE TANGER TETOUAN AL HOCEIMA

Younes SHAIMI
Directeur Général