

POSTE : Assistant Juriste

NOMBRE DE POSTE : 01

RÉF : SNTL/ASSJUR/2026

DIRECTION : Direction de Gouvernance et Affaires Juridiques

Acteur de référence du transport, de la logistique et des services de mobilité au Maroc, la Société Nationale des Transports et de la Logistique (SNTL) accompagne le développement de la chaîne logistique nationale à travers des solutions innovantes, performantes et à forte valeur ajoutée. Elle assure également la gestion des services liés au parc automobile de l'État.

La vision de la SNTL est d'être le partenaire privilégié en matière de solutions de transport, de logistique et de mobilité durables, innovantes et optimisées.

Portée par des valeurs d'engagement, de performance, de proximité et de citoyenneté, la SNTL place le capital humain au cœur de sa stratégie en offrant à ses collaborateurs un environnement de travail stimulant, propice au développement des compétences, à l'innovation et à l'excellence collective.



MISSION DU POSTE

- Participer à la prévention des risques juridiques, de sécuriser le recouvrement des créances, et garantir un suivi rigoureux des dossiers en lien avec les conseils externes et les services internes



ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer le suivi des dossiers contentieux, de leur ouverture à leur clôture ;
- Préparer les éléments juridiques, administratifs et documentaires nécessaires au traitement des litiges ;
- Veiller à la bonne préparation des dossiers dans le cadre des procédures contentieuses ;
- Participer à l'analyse juridique des litiges et à l'identification des risques associés ;
- Contribuer à la préparation des réponses, observations, mémoires et éléments de défense en lien avec les dossiers suivis ;
- Proposer, le cas échéant, des pistes de règlement amiable ou de prévention des contentieux ;
- Participer à la revue des projets de contrats, conventions et autres actes juridiques afin d'identifier et limiter les risques de contentieux ;
- Contribuer à la rédaction d'actes juridiques courants, notes de synthèse et avis juridiques en réponse aux besoins internes ;
- Participer à la mise à jour des modèles contractuels et de la documentation juridique en lien avec les activités de la Direction Juridique ;
- Assurer un appui transversal aux autres activités de la Direction Juridique selon les besoins et priorités du service ;
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de bord, états de suivi et reportings relatifs à l'activité contentieuse ;
- Veiller au classement, à la traçabilité et à l'archivage des dossiers et documents juridiques.



Siège social المقر الاجتماعي

Rue El Fadila, Quartier Industriel, CYM 10050, Rabat, Maroc شارع الفضيلة، الحي الصناعي، حي يعقوب المنصور 10050، الرباط، المغرب
Tél : (+212) 537 28 93 00 الهاتف Fax : (+212) 537 79 78 50 الفاكس | www.sntl.ma RC : 65557 ICE : 000529760000003



SAVOIR-ÊTRE

Être rigoureux, engagé, et avoir le sens d'organisation et de polyvalence.



PREREQUIS

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgé de 35 ans maximum au 01/01/2026



FORMATION

Être titulaire d'un diplôme de **Bac+3**, en droit privé (droit des affaires, droit du contentieux), délivré par un établissement public **ou privé reconnu par l'Etat**



EXPÉRIENCE

Justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins **2 ans** dans un poste de juriste, **après obtention du diplôme requis**.



CRITERES DE SELECTION

- Les candidats dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés de la date et du lieu de l'épreuve écrite par e-mail ;
- Les candidats sélectionnés à l'issue de l'épreuve écrite seront éligibles pour passer l'entretien oral ;
- Un test psychotechnique pourra être prévu à l'issue de l'entretien oral.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Les candidats intéressés par cette offre doivent envoyer leurs candidatures **au plus tard le** **03 NOV. 2026**, sur le lien suivant :

<https://sntl.ma/recrutement/>



SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des fondamentaux juridiques
- Veille juridique et réglementaire
- Gouvernance institutionnelle
- Rédaction juridique
- Techniques de recouvrement et du contentieux



DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre obligatoirement les documents suivants :

- Formulaire de candidature à télécharger sur le lien : <https://sntl.ma/recrutement/> ;
- CV actualisé ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme requis ;
- Attestations de travail justifiant la durée et le domaine de l'expérience exigée ;
- Copie de la Carte d'Identité Nationale.



IMPORTANT

- Seuls les diplômes des universités et des écoles publiques et ceux délivrés par les universités et écoles reconnues par l'Etat sont acceptés ;
- Les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être équivalents aux diplômes nationaux ;
- Le formulaire de candidature doit être téléchargé, renseigné électroniquement et être attaché au dossier ;
- Poste nécessite une mobilité géographique ;
- Les stages ne sont pas considérés comme des expériences professionnelles ;
- Le candidat est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations renseignées sur le formulaire de candidature ;
- Le nombre de postes à pourvoir pourrait faire l'objet d'une augmentation ou d'une diminution en fonction des besoins au moment du recrutement.
- Toute candidature incomplète ou ne correspond pas au profil recherché ou fausse déclaration entraînera un rejet automatique ;
- Le ou les candidats retenus pourront être affectés à la SNTL ou à l'une de ses filiales, selon les besoins au moment du recrutement.