الوكالـــة الوطنيـة للدعـم الاجتمـــاعي
ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵜⴰⵏⴰⵎⵓⵔⵜ ⵏ ⵓⵙⵙⵓⵎ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
Agence Nationale du Soutien Social

Fiche de poste

Intitulé du poste	**Cadre juriste chargé du contentieux**
Rattachement	**Service « Contentieux »** **Division « Contentieux et Réclamations »** **Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux**
Mission et responsabilités	La/le titulaire du poste assure l'instruction, la gestion et le suivi des dossiers contentieux de l'Agence ainsi que sa représentation devant les juridictions compétentes, lorsqu'elle/il est dûment mandaté(e) à cet effet, conformément aux dispositions légales en vigueur. Elle/il contribue à la défense des intérêts de l'Agence, à la sécurisation des procédures contentieuses et à la prévention des risques juridiques liés aux litiges, dans le respect des délais procéduraux, des instructions de la hiérarchie et des exigences de confidentialité. A ce titre, il assure notamment les activités suivantes : **1. Instruction et suivi des dossiers du contentieux** ▪ Assurer la constitution, l'instruction et la gestion des dossiers du contentieux, en veillant à la collecte et à l'analyse des pièces et documents nécessaires à la défense des intérêts de l'Agence ; ▪ Préparer et rédiger les mémoires en défense, les requêtes, les conclusions et les autres actes de procédure nécessaires à la représentation de l'Agence devant les juridictions compétentes ; ▪ Assurer, dans les limites du mandat qui lui est délivré par l'autorité compétente et conformément aux dispositions légales en vigueur, la représentation de l'Agence devant les juridictions, notamment par le dépôt des actes, la participation aux audiences, accomplissement des procédures et l'exercice des voies de recours, sur instruction de la hiérarchie ; ▪ Assurer, le cas échéant, la coordination avec l'avocat désigné et lui fournir les éléments de fait et de droit nécessaires ; ▪ Assurer le suivi des procédures judiciaires, des audiences et des délais de recours, en veillant au respect des échéances procédurales ; ▪ Assurer le suivi de l'exécution des décisions de justice en coordination avec les structures compétentes et signaler à la hiérarchie les difficultés rencontrées, les risques identifiés ainsi que les mesures à prendre ; ▪ Contribuer à l'établissement d'un tableau de bord de suivi du contentieux et assurer son actualisation. ▪ Rendre compte régulièrement à la hiérarchie de l'état d'avancement des dossiers gérés. **2. Analyse juridique et prévention des risques contentieux** ▪ Élaborer des notes, avis et rapports juridiques relatifs aux missions du poste ; ▪ Assurer l'appui juridique aux différentes structures de l'Agence, lorsqu'ils sont susceptibles de donner lieu à un contentieux.

Royaume du Maroc ★ Agence Nationale du Soutien Social

	▪ Identifier et analyser les risques juridiques récurrents et proposer des recommandations pertinentes pour y faire face ; ▪ Assurer une veille juridique continue sur les jurisprudentielles intéressant l'activité de l'Agence. **3. Gestion documentaire** ▪ Veiller à l'organisation, l'archivage et à la conservation des documents et dossiers pris en charge. Outre ce qui précède, accomplir toute autre mission ou tâche qui lui serait confiée par sa hiérarchie dans l'intérêt de l'agence.
Compétences et qualifications requises	La/le candidat doit justifier de : **Formation** ▪ Diplôme de Master ou diplôme équivalent en droit privé, droit administratif ou droit du contentieux. **Expérience professionnelle** ▪ Expérience professionnelle de 2 ans avérée et pertinente dans le domaine juridique et contentieux dans une administration ou un établissement ou entreprise publics, cabinet d'avocat ou entreprise structurée. **Compétences techniques** ▪ Capacités de rédaction juridique en arabe et en français ; ▪ Maîtrise du droit administratif et du contentieux ; ▪ Maîtrise des règles de représentation en justice des personnes morales de droit public ; ▪ Maîtrise des règles de procédure applicables devant les juridictions administratives et civiles, ainsi que des voies et délais de recours ; ▪ Connaissance des règles relatives à l'exécution des décisions de justice ; ▪ Maitrise des procédures judiciaires ; ▪ Maitrise des outils digitaux et connaissance des procédures judiciaires électroniques. **Compétences Interpersonnelles** ▪ Bonnes capacités de communication et d'argumentation ; ▪ Aptitude à l'expression orale et à l'argumentation devant les juridictions ; ▪ Sens de l'analyse et sens critique ; ▪ Bonnes capacités de négociation ; ▪ Rigueur et sens des responsabilités ; ▪ Sens de l'organisation ; ▪ Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ; ▪ Discrétion et respect de la confidentialité ; ▪ Sens de l'éthique et de l'intérêt général et des valeurs du service public. **Langues** ▪ Parfaite maitrise de l'arabe et du français ; ▪ L'anglais est un atout.
Conditions de travail	▪ **Lieu :** Rabat (avec des déplacements à prévoir). ▪ **Emploi :** statutaire.

Royaume du Maroc
Agence Nationale du Soutien Social