

Fiche de poste

Intitulé du poste	Cadre juriste (1)
Rattachement	Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux
Mission et responsabilités	La/le titulaire du poste contribue à la conformité et la sécurisation juridique des activités de l'Agence et assure. A ce titre, il assure notamment, les activités suivantes : 1. Appui contractuel - 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 conforme des contrats. 2. Analyse et conseil juridiques - 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 - 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 - Participer au traitement des réclamations adressées à l'Agence ; - Assurer le traitement et le suivi des réclamations et des recours. 5. Relations institutionnelles - Contribuer à la coordination, sur le plan juridique, des rapports avec les institutions nationales dont l'activité est en lien avec les attributions de l'Agence ; 6. Gestion documentaire Veiller à l'archivage et à la conservation des documents et dossiers juridiques pris en charge.



Compétences et qualifications requises	La candidate ou le candidat doit justifier de : ▪ Formation : - Diplôme de Master ou diplôme équivalent en droit public en <u>langue française</u>. ▪ Expérience professionnelle : - Au moins 2 ans d'expérience professionnelle avérée et pertinente dans le domaine juridique dans une administration publique ou dans un établissement ou entreprise public. ▪ Compétences techniques : - 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 : - 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 : - Parfaite maîtrise de l'arabe et du français ; - L'anglais est un atout.
Conditions de travail	- Lieu : Rabat (avec des déplacements éventuels). - Emploi statutaire.

