

Fondation Mohammed VI de Promotion des (Œuvres Sociales de l'Éducation-Formation

Fiche de poste : Cadre Principal chargé des Affaires Juridiques et du contentieux

Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique (n+1) : Chef de Service Juridique et Contentieux ;

Missions

- Contribuer à la conformité légale des opérations et projets de la Fondation, garantissant ainsi la sécurité juridique de nos actes et conventions ;
- Contribuer à l'élaboration des avis juridiques ;
- Assister le service dans la gestion des dossiers juridiques et contentieux ;
- Collaborer dans la mise à jour des référentiels juridiques.

Activités et Tâches principales

1- Élaboration d'avis juridiques :

- Effectuer des recherches juridiques approfondies sur des points de droit spécifiques ;
- Rédiger des ébauches d'avis juridiques sous la supervision du chef de service ;
- Compiler et synthétiser les lois et la jurisprudence pertinente pour étayer les avis.

2- Vérification des conventions et contrats :

- Examiner les contrats et conventions et s'assurer du respect des dispositions légales et réglementaires et les pratiques d'usage ;
- S'assurer de la présence des clauses essentielles et obligatoires selon le type de convention ou contrat ;
- S'assurer de la complétude des documents devant être joints au projet de convention et du contrat ;
- Contrôler l'adéquation des clauses avec les règles lois et les règlements spécifiques à la Fondation ;
- Repérer les clauses inhabituelles ou potentiellement problématiques ;
- Identifier les omissions importantes ou les formulations ambiguës ;
- Préparer une note synthétique pour la hiérarchie, soulignant les points d'attention ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de check-lists de contrôle et de tableaux de bord ;
- Utiliser les outils de suivi des modifications pour documenter les changements ;
- Préparer des résumés concis des révisions effectuées ;

3-Gestion des dossiers juridiques et contentieux

- Classer et indexer les pièces des dossiers contentieux et préparer des chronologies détaillées des faits pour chaque affaire ;
- Assister à la rédaction des projets d'actes de procédure (assignations, conclusions, etc.)
- Effectuer des recherches de jurisprudence pour étayer les arguments juridiques ;
- Participation aux tâches administratives du service (agenda et audiences. etc) ;
- Préparer les ordres du jour et les comptes-rendus des réunions d'équipe ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers clôturés ;
- Préparer de éléments de réponses pour les requêtes du Médiateur du Royaume ;

MB

-
- Assister la hiérarchie dans la gestion des relations avec les prestataires externes (avocats, huissiers, etc.) pour le suivi administratif des dossiers ;

4- Mise à jour des référentiels juridiques :

- Recenser les nouveaux textes législatifs et réglementaires impactant l'activité ;
- Proposer des mises à jour des documents internes ;
- Contribuer à la création de fiches pratiques sur des thématiques juridiques.

5- Gouvernance et communication :

- Suivre sous la supervision de la hiérarchie les réunions des instances de gouvernance et rédiger les projets de PV de réunions et autres documents ;
- Etudier les questions parlementaires et préparer des éléments de réponse pour avis.

Profil requis

- Catégorie : Cadre Principal
- Formation : Titulaire d'un diplôme (Bac+5) en Droit Public ou Privé ;
- Expérience : Maîtrise du domaine juridique et contentieux acquise sur une période d'au moins 4 ans.

Compétences requises

Compétences techniques

- Connaissance des lois et règlements : Bonne compréhension des principes juridiques fondamentaux et des réglementations spécifiques au secteur d'activité de la Fondation ;
- Rédaction juridique : Capacité à rédiger des documents juridiques clairs et précis, tels que des contrats et conventions procès-verbaux, courrier administratif, des notes de synthèse, et des mémos.
- Recherche juridique : Compétence en recherche de jurisprudence et en analyse de textes législatifs et réglementaires.

Compétences transversales

- Analyse et synthèse : Aptitude à analyser des situations complexes et à synthétiser des informations pour en tirer des conclusions pertinentes ;
- Organisation et gestion du temps : Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les délais ;
- Adaptabilité : Flexibilité pour s'adapter à des environnements de travail dynamiques et à des priorités changeantes.

Compétences relationnelles

- Communication : Excellente capacité à communiquer de manière claire et concise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Travail en équipe : Capacité à collaborer efficacement avec des collègues et à contribuer positivement à l'équipe juridique ;
- Écoute active : Aptitude à comprendre les besoins à y répondre de manière appropriée ;
- Savoir-être professionnel ;
- Proactivité : Volonté de prendre des initiatives et de proposer des solutions innovantes.
- Éthique professionnelle : Respect des normes déontologiques et maintien de la confidentialité des informations.
- Curiosité intellectuelle : Envie d'apprendre et de se tenir informé des évolutions législatives et jurisprudentielles.