



FICHE DE POSTE

Chargé des Affaires Juridiques et du Contentieux

Rattachement hiérarchique

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

Mission (s)

- Veiller à la conformité légale et réglementaire et assurer la gestion et la résolution des litiges de la Fondation, protéger ses intérêts juridiques et apporter un accompagnement juridique aux entités internes.

Activités principales

Gestion des affaires juridique

- Répondre aux demandes internes sur les réglementations : rechercher, analyser, synthétiser l'information et s'assurer de sa bonne interprétation par les intéressés ;
- Réaliser des recherches juridiques approfondies et rédiger des ébauches d'avis juridiques sous la supervision du chef de service, en s'appuyant sur les lois et la jurisprudence pertinentes ;
- Examiner les contrats et conventions : vérifier leur conformité aux dispositions légales, assurer la présence des clauses obligatoires et repérer les omissions, ambiguïtés ou clauses problématiques ;
- Élaborer des notes de synthèse précises et structurés, à destination de la hiérarchie, en mettant en avant les informations essentielles et les principaux points d'attention liés à un projet ou une analyse ;
- Contribuer également à la mise en place ou à l'actualisation régulière des outils de contrôle nécessaire au bon fonctionnement du service, tels que des check-lists détaillées ou des tableaux de bord permettant un suivi rigoureux des procédures et des modifications réglementaires ou contractuelle ;
- Étudier les questions parlementaires pour préparer des éléments de réponse en collaborant avec les entités concernées ;
- Assister la hiérarchie dans les réunions des instances de gouvernance, rédiger les projets de PV et documents annexes ;

Gestion des contentieux

- Assurer le traitement des demandes d'intervention en cas de déclenchement d'une situation litigieuse ;
- Constituer, analyser et assurer le suivi des dossiers contentieux avec les avocats, experts et interlocuteurs internes et externes ;
- Représenter et défendre la Fondation dans les procédures judiciaires, les litiges et les contentieux ;
- Assurer la rédaction des requêtes et des répliques en collaboration avec les avocats pour les affaires litigieuses ;
- Assurer la réception, le traitement et le suivi des notifications judiciaires et extrajudiciaires, ainsi que des procédures amiables, juridictionnelles et arbitrales jusqu'à leur exécution ;
- Assurer l'évaluation des risques notamment financiers liés au contentieux ;
- Participer à l'élaboration des réponses aux requêtes de Médiateur du Royaume ;
- Contribuer aux arrêtés de comptes pour les affaires contentieuses et assurer l'interface avec la Direction financière ;
- Assurer l'élaboration des reportings périodiques sur l'état des litiges ;

Conformité et veille juridique et réglementaire

- Recenser les nouveaux textes législatifs et proposer, le cas échéant, des mises à jour des documents internes ;
- Concevoir sous l'encadrement de la hiérarchie des fichiers pratiques ou guides synthétiques relatifs à des thématiques juridiques spécifiques, visant à vulgariser et faciliter la compréhension des questions complexes ou récurrents au sein de la Fondation ;
- Veiller au respect des réglementations et normes en vigueur ainsi que les politiques et procédures mises en place ;

HB

HB

HB

- Effectuer une veille juridique et jurisprudentielles en lien avec les contentieux impactant les affaires contentieuses de la Fondation cours t les domaines d'activité de la Fondation ;
- Analyser les nouvelles lois et décisions pour évaluer leur impact sur les contentieux et adapter les procédures internes pour garantir leur conformité ;
- Identifier les risques liés aux contentieux et proposer des solutions adaptées ;
- Informer les services concernés des évolutions juridiques stratégiques ;
- Sensibiliser les équipes aux obligations juridiques liées aux contentieux et collaborer avec les avocats et experts pour intégrer les évolutions législatives dans les stratégies de défense.

Profil requis

- Formation : DESA, Master en droit option privé ou public ;
- Expérience : 3 ans dans le domaine juridique et contentieux ;
- Compétences techniques :
 - Analyse et interprétation des textes juridiques
 - Maîtrise du cadre institutionnel, juridique et administratif de la Fondation
 - Application des connaissances de la législation des marchés publics
 - Maîtrise des techniques de gestion de contentieux
 - Application des connaissances en droit social
 - Maîtrise des techniques de préparation de dossiers juridiques
 - Application des connaissances en Droit des obligations et des contrats
 - Application des connaissances des procédures administratives du contentieux administratif
 - Maîtrise des techniques de rédaction des documents juridiques nécessaires (contrats, accords...)

HB

HB

HB