

FICHE DE POSTE

Hicham Hamza
D.R.H



Intitulé du poste	Chef du Service des Affaires Juridiques et Contentieux
Structure de rattachement	Secrétaire Général de la Province de Chefchaouen
Mission	Assurer une gestion rigoureuse des affaires juridiques et du contentieux, ainsi qu'apporter des conseils stratégiques en matière juridique aux différentes structures de la Province.
Activités principales	- Fournir un appui juridique au Gouverneur de la Province dans le cadre des compétences et missions qui lui sont dévolues à ce titre ; - Assurer le suivi des dossiers du contentieux de la province et la coordination de la défense de ses intérêts devant les tribunaux compétents; - Assurer la réalisation des études juridiques ; - Assurer le conseil et l'assistance juridique au profit des différentes structures de la Province ; - Assurer une veille documentaire dans le domaine juridique ; - Assurer le suivi des relations avec les tribunaux et les auxiliaires de justice ; - Assurer la réception, le traitement et la diffusion des notifications judiciaires et administratives ; - Assurer la coordination des activités avec les services centraux en matière de gestion et d'accompagnement des contentieux au niveau de la Province ; - Assurer le suivi de l'exécution des jugements définitifs au profit ou à l'encontre de la Province ; - Délivrer les récépissés des actions intentées à l'encontre des collectivités territoriales et veiller à l'organisation des séances de conciliation ou de médiation ; - Encadrer, coordonner et animer les activités du service ; - Etablir les tableaux de bord, les rapports et les bilans d'activité du service ; - Elaborer des programmes et des plans d'actions du Service.
Compétences clés	Savoir - Connaître les procédures relatives aux contentieux administratifs ; - Connaître le statut général de la fonction publique et les textes y afférents ; - Maîtriser le droit Constitutionnel, droit civil, droit pénal, droit foncier et d'urbanisme ainsi que les Lois Organiques relatives aux Collectivités Territoriales. Savoir-faire - Réaliser des recherches de textes juridique ; - Elaborer des stratégies de défense ; - Traiter les dossiers de contentieux et préparer les documents à produire devant les juridictions ; - Rédiger des notes de synthèse, des requêtes et des mémoires en défense ; - Piloter et animer une équipe. Savoir-être - Rigueur ; - Sens du relationnel ; - Disponibilité.
Diplôme requis	Licence en Sciences Juridiques ou Equivalent.
Expérience requise	2 ans (titulaire) ou 3 ans (contractuel)