

Intitulé du poste	Chef Services des affaires juridiques et du contentieux
Structure de rattachement	Secrétariat Général de la Province de Taounate.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Assurer une gestion efficace des affaires juridiques et du contentieux. ❖ Apporter conseil en matière juridique aux différentes structures de la province.
Principales Activités	<p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un appui juridique au Gouverneur de la province dans le cadre des compétences et missions qui lui sont dévolues à ce titre ; • Assurer la réalisation des études juridiques ; • Assurer une veille documentaire dans le domaine juridique ; • Assurer le suivi des dossiers du contentieux de la province et la coordination de la défense de ses intérêts devant les tribunaux compétents ; • Assurer le conseil et l'assistance juridique au profit des différentes structures de la province ; • Assurer la réception, le traitement et la diffusion des notifications judiciaires et administratives ; • Assurer le suivi des relations avec les tribunaux et les auxiliaires de justice ; • Assurer la coordination 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 a l'encontre des collectivités territoriales et veiller a l'organisation des séances de conciliation ou de médiation. <p>Administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et coordonner les activités du service ; • Etablir les tableaux de bord, les rapports et les bilans d'activité du service ; • Participer à l'élaboration des programmes et les plans d'actions de la division.
Relations Fonctionnelles	<p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divisions de la province et Autorités Locales ; <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration Centrale du Ministère de l'intérieur ; • Division Régionale de l'Appui Juridique de la préfecture chef-lieu de la Région ; • Collectivités territoriales ; • Tribunaux ; • Avocats ; • Huissiers de justices.
Portefeuille de compétences (types de savoirs à maîtriser)	<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit constitutionnel ; • Droit et Contentieux administratifs ; • Droit civil et code de la procédure civile ; • Droit pénal et code de la procédure pénale ; • Droit foncier et d'urbanisme ; • Finances publiques et Code des marchés publics ; • Organisation administrative et judiciaire du royaume ; • Lois organiques relatives aux collectivités territoriales. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management d'équipe ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Techniques de communication et de négociation ; • instruire un dossier de contentieux ; • Construire et organiser une documentation juridique ; • Savoir-être ; • Rigueur ; • Disponibilité ; • Esprit d'équipe ; • Sens du relationnel.

Visa de l'autorité compétente :

