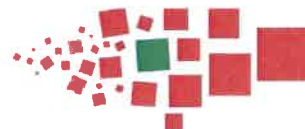




ROYAUME DU MAROC
Ministère de l'Intérieur

Wilaya de la Région de Rabat - Salé - Kénitra



المركز الجهوي للاستثمار
Centre Régional d'Investissement
Rabat-Salé-Kénitra - الرباط - سلا - القنيطرة

APPEL A CANDIDATURE

- Vu le Dahir n° 1-19-18 du Jourmada II 1440 (13 février 2019) portant promulgation de la loi n° 47-18 relative à la réforme des Centres Régionaux d'Investissement et la création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu le décret n° 2.19.67 du 11 Châabane 1440 (17 avril 2019) pris pour l'application de la loi n° 47-18 relative à la réforme des Centres Régionaux d'Investissement et la création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef de Gouvernement n° 24/2012 du 6 duhijja 1433 (22 octobre 2012) relatives aux procédures de recrutement dans les établissements publics et les entreprises publics ;
- Vu l'organigramme du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu le statut du personnel du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu le référentiel des emplois et compétences du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu la loi cadre du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra au titre de l'exercice 2022 ;
- Vu les nécessités de service.

**Le Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra
recrute par voie d'entretien (par contrat)**

Chef de service Conciliation

Réf : CRI RSK/DG_06

➔ **Descriptif du Poste et Profil Recherché : Voir fiche ci-jointe**

➔ **Dossier de candidature :**

- ✓ Demande de candidature ;
- ✓ Curriculum Vitae (CV) à jour ;
- ✓ Copies des diplômes (assorties des attestations d'équivalences le cas échéant) ;
- ✓ Copie de la carte d'identité nationale ;
- ✓ Copie des attestations justifiant l'expérience du candidat ;
- ✓ Plan d'actions proposé pour le service.

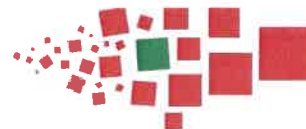
➔ **Dépôt de candidature :**

- ✓ Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par email à l'adresse **crirsk.dg06@gmail.com** sous la référence **CRI RSK/DG_06**
- ✓ Date limite de dépôt : **04 décembre 2022.**

NB :

- Il sera procédé à une présélection des dossiers de candidature sur la base des conditions demandées.
- Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien oral.
- Les convocations seront effectuées par Email et par téléphone.
- La liste des candidats présélectionnés pour passer l'entretien oral, le classement final des candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site web : **www.emploi-public.ma**

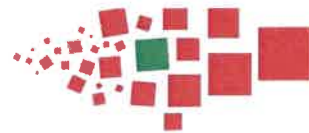




Fiche de Poste Chef de Service Conciliation

1. Identification de la fonction	Chef de Service Conciliation
Rattachement hiérarchique (Fonction N+1)	Chef de Division Conciliation
2. Mission	
Assurer des missions de conciliation, à la demande des investisseurs, en vue d'aboutir à un règlement à l'amiable des différends qui les opposent aux administrations et organismes publics concernés, lors de la réalisation ou de l'exploitation des projets d'investissement	
3. Activités Principales	
❖ Conciliation ➤ Assurer la réception et l'instruction des demandes de conciliation ➤ Contribuer à la conduite du rapprochement des points de vue entre investisseurs, CRI et différentes administrations ➤ Participer au processus de résolution à l'amiable des litiges et différends entre investisseurs, CRI et différentes administrations ➤ Traiter les doléances, analyser leurs causes et préconiser des solutions équitables ➤ Animer les réunions de conciliation et suivre les échanges entre les parties prenantes ➤ Assurer une médiation entre les parties prenantes, si nécessaire ➤ Contribuer à la conclusion de tout contrat ou convention de partenariat avec tout organisme en rapport avec la mission du service et ayant pour objet notamment l'échange d'expériences et d'expertise dans le domaine de la conciliation	
❖ Suivi et reporting ➤ Suivre l'évolution des différends et rendre compte de leur dénouement ➤ Etablir et communiquer les reportings, études et alertes émanant de son entité	
❖ Management ➤ Définir les objectifs de l'entité et gérer son équipe ➤ Participer aux instances de direction et/ou de coordination ➤ Fournir à la hiérarchie des indicateurs périodiques de l'état d'avancement de l'activité de son ou ses entité(s) ➤ Veiller à l'amélioration continue de la qualité des prestations de l'entité ➤ Développer l'expertise métier de l'entité en se tenant informé de toute nouveauté technique ou réglementaire	





4.Profil Requis

Formation de référence :

Bac +5 en droit / affaires juridiques. Diplôme reconnu équivalent conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Expérience :

Minimum 8 ans d'expérience dont une expérience probante en droit des affaires.

5.Compétences

Savoir :

- ✓ Droit commercial et des sociétés
- ✓ Droit fiscal
- ✓ Droit public
- ✓ Législation et réglementation
- ✓ Maîtrise des textes de loi et capacité à les interpréter
- ✓ Droit foncier
- ✓ Droit des contrats
- ✓ Droit de travail
- ✓ Droit International des investissements
- ✓ Droit de la propriété intellectuelle, industrielle et des marques
- ✓ Régime douanier

Savoir-faire :

- ✓ Conseil dans le cadre législatif
- ✓ Gestion de conflit
- ✓ Techniques de conciliation et de médiation
- ✓ Traitement des actes de procédures
- ✓ Elaboration de reporting d'activité
- ✓ Traitement des dossiers de contentieux

Savoir- faire :

- ✓ Aisance en communication
- ✓ Diplomatie
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Orientation client
- ✓ Résilience et capacité d'adaptation
- ✓ Sens de la rigueur et de l'organisation
- ✓ Confidentialité

