



AC.DAM/013

Date : 21 Novembre 2023

## AVIS DE RECRUTEMENT

La société DYAR AL MADINA, filiale de la Caisse de Dépôt et de Gestion (CDG) lance un appel à candidature pour pourvoir le poste suivant :

### Un (1) Directeur juridique et contentieux

- **Poste basé à :**

- Un (1) poste à Casablanca

- **Principales missions**

Le Directeur juridique et contentieux a pour principales missions :

- Assurer le conseil juridique permanent, en vue de maîtriser les risques et préserver les intérêts de Dyar Al Madina ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire ;
- Conseiller les différentes Entités de la Société en matière juridique ;
- Assurer l'interface avec les cabinets d'avocats ;
- Fournir l'information et la formation sur les nouvelles dispositions législatives et réglementaires,
- Réviser et/ou préparer les actes juridiques tels que les contrats, les protocoles d'accord, conventions, avenants ou autre résultant des obligations légales et assurer leur conformité avec les textes de lois
- Suivre quotidiennement l'activité juridique : gérer le pré contentieux et le contentieux, les avocats, les huissiers, représenter Dyar Al Madina devant les instances administratives et judiciaires, régler les litiges... ;
- De manière générale, être le(a) garant(e) auprès de l'équipe de management et des opérationnels, des bonnes pratiques juridiques et de conformité
- Piloter la Direction et encadrer ses ressources ;
- Assurer un contrôle de l'activité et un reporting de sa performance.

- **Profil requis pour le poste**

- De formation initiale Bac+5 en Droit public et privé avec une spécialité en droit immobilier souhaité ;
- Doté d'une expérience de 7 à 10 ans dans un poste similaire,
- Une expérience managériale est souhaitée.
- Ayant de bonnes connaissances en matière de droit des contrats immobilier, promotion immobilière, gestion locative et une maîtrise du décret des marchés publics ;
- Maîtrise des aspects réglementaires, d'analyse et d'interprétation des textes juridiques et les rouages des instances administratives et judiciaires ;
- Ayant un bon relationnel, un grand sens de l'organisation, de l'anticipation, de rigueur et de précision ;
- Maîtrisant parfaitement les outils bureautiques et bilingue (français / arabe).



- **Les dossiers de candidature doivent comporter :**

- Une lettre de motivation manuscrite précisant le poste pour lequel il postule ;
- Un curriculum vitae (CV) avec photo, renseignant sur les compétences, l'expérience professionnelle et l'adresse électronique ;
- Une copie certifiée conforme de la Carte d'Identité Nationale (Certification conforme datant de moins de 3 mois).

- **Modalités d'envoi du dossier de candidature :**

Les candidatures sont à adresser par voie postale au Département Ressources Humaines de la société DYAR AL MADINA ou à déposer au bureau d'ordre de la société, sis à Casablanca, 73 rue Omar Slaoui, et ce au plus tard le **05 Décembre 2023**.

- **Déroulement du test écrit et des entretiens**

Les dates et lieux de déroulement du test écrit et des entretiens seront communiqués par email aux candidats présélectionnés.

**N.B. : Tout dossier de candidature incomplet ou ne remplissant pas les conditions requises par le poste sera automatiquement rejeté.**