

APPEL A CANDIDATURE

29 NOV. 2024

- Vu le Dahir n° 1-19-18 du Joumada 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° 2.23.310 du 21 Chawel 1444 (12 Mai 2023) modifiant et complétant 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 du Gouvernement n° 24/2012 du 6 Dulhijja 1433 (22 octobre 2012) relatives aux procédures de recrutement dans les établissements publics et les entreprises publics ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef du Gouvernement n° 7/2013 relative aux modalités de nomination aux postes de responsabilité dans les établissements 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 2024 ;
- Vu les nécessités de service.

Le Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra Recrute par contrat le poste de Chef de service Conciliation Réf : DG06/2024

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

Dossier de candidature :

- ✓ Demande de candidature ;
- ✓ Curriculum Vitae (CV) à jour ;
- ✓ Copies certifiées conformes des diplômes ;
- ✓ Copie légalisée de la carte d'identité nationale ;
- ✓ Copie des attestations justifiant l'expérience du candidat ;
- ✓ Plan d'action proposé pour le service.

Dépôt de candidature :

- ✓ Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par Email à l'adresse recrutement@rabatinvest.ma en un seul dossier PDF en mentionnant la référence **DG06/2024** dans l'objet de l'Email ;
- ✓ Date limite de dépôt : **Dimanche 15 décembre 2024** ;
- ✓ Tout dossier incomplet, parvenu hors délai ou ne correspondant pas au profil demandé sera automatiquement écarté.

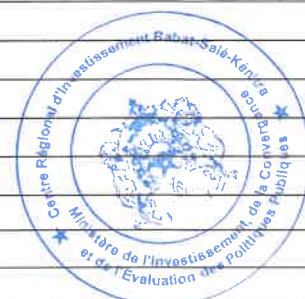
NB :

- ✓ 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 et le résultat définitif seront publiés sur le site web www.emploi-public.ma.
- ✓ L'appel à candidature est ouvert aux candidats d'entreprises et établissements publics et privés ainsi qu'aux fonctionnaires en service, détachés conformément à la législation en vigueur, remplissant les conditions requises.



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. Missions	
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	
<p>Conciliation</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Suivi et reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'évolution des différends et rendre compte de leur dénouement • Etablir et communiquer les reportings, études et alertes émanant de son entité <p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 : Bac + 5 ou Master II en droit ou école de commerce	Expérience : 8 à 10 ans d'expérience
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- être
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

