Postulez en flashant le QR code

Avis de recrutement

(01) CADRE JURIDIQUE (H/F)

À LA SOCIETE AL OMRANE AL JANOUB

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs partagées :

Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial.**

Missions :

- Gérer le pré-contentieux et le contentieux ;
- Gérer les arrangements à l'amiable ;
- Gérer les prestations des avocats, des huissiers, des arbitres, des médiateurs et des conseillers Juridiques ;
- Gestion des études et des consultations juridiques ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire ;
- Assurer la gestion de la documentation et de l'archivage juridique ;

Principales attributions :

- Veiller au respect des délais des dossiers du contentieux ;
- Etudier les procédures adéquates à suivre en conformité avec les lois en vigueur ;
- Préparer le dossier physique et les éléments de défense des dossiers du contentieux ;
- Veiller au lancement systématique de la procédure dans les délais légaux et suivre son avancement
- Etudier les requêtes de défense établies par les avocats avant leur dépôt au tribunal;
- Suivre les procédures d'expropriation ;
- Assister éventuellement aux audiences ;
- Contrôler la notification et l'exécution des jugements dans les délais ;
- Veiller au classement physique du dossier de contentieux ;
- Etudier et/ou proposer, le cas échéant, des arrangements par voie alternative (médiation ou arbitrage) ;
- Proposer les arrangements à l'amiable à retenir ;
- Préparation et suivi des provisions pour risques juridiques ;
- Gérer la relation avec les avocats, les huissiers de justice, les arbitres, les médiateurs, ...;
- Contrôler la conformité et de la validité des honoraires et des taxes judiciaires ;
- Constituer et mettre à jour les archives juridiques et des fonds documentaires (études, consultations, recherche, publication, circulaires, etc.) ;
- Mise en place de procédures internes;
- Mise en place des états périodiques de reporting et suivi du contentieux de la SAO;

- Analyser les sources du contentieux et proposer des actions correctives afin d'éviter les litiges ou de réduire leur nombre ;
- Veiller au respect des obligations juridiques et assurer une sécurité juridique des actes passés par la
- Société ;
- Rédiger des notes permettant d'identifier les problématiques juridiques et apporter les solutions adéquates ;
- Conseiller et assister juridiquement les structures et le personnel relevant de la société dans le cadre de la réalisation de ses missions ;
- Opérer la revue et la finalisation juridique des conventions et des documents engageants la Société et ses structures ;
- Lancer les mises en demeure, avant la prescription des dossiers et faire le suivi de leur notification ;
- Contribuer à l'alimentation de tout dispositif de veille juridique ;
- Veiller au suivi des honoraires et des règlements.
- Mettre à jour le dossier juridique de la société ;

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Être titulaire d'un diplôme Bac+5 minimum en Droit **(Droit des affaires, Droit public...).** (Diplôme d'État ou équivalent),
- **Expérience*** : **5 ans d'expérience minimum** au sein d'un cabinet d'avocats ou de conseil juridique ou dans une structure juridique relevant d'une entreprise publique ou privée est exigée.
- Mobilité géographique.
    - ***(*)** Seules les expériences professionnelles en lien direct avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection. À ce titre, les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à détailler leurs expériences professionnelles dans leur CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : jj/mm/aaaa.*

Compétences requises :

Techniques :

- Maitriser la réglementation régissant le Secteur de l'immobilier (droit foncier, réglementation liée aux marchés publics,...)

Comportementales :

- Engagement
- Innovation et agilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie de résolution des problèmes
- Concertation, écoute et esprit d'équipe
- Forte orientation satisfaction client
- Qualité d'expression orale et écrite

Dossier de candidature :

- **Le CV actualisé ;**
- **Copie du diplôme**

Tout dossier de candidature reçu hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Toute déclaration inexacte, incomplète ou comportant des informations erronées entraînera l'annulation de la candidature.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois en choisissant la présente offre d'emploi.
En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : **05 28 98 07 72.**

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au 05/12/2026

* En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
* Le poste à pourvoir est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...

AL OMRANE AL JANOUB
Le Directeur Général
NORDINE EL KOSTAFI