

## FICHE DE FONCTION – SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX

Poste Chef de Service Affaire Juridiques et Contentieux

Page : 1/2

### 1. MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion des affaires contentieuses de la CFR et suivi de l'ensemble des étapes de dévolution des dossiers de contentieux ;
- Conseil des entités de la CFR sur le domaine juridique ;
- Veille juridique sur l'ensemble des affaires du contentieux interpellant la CFR.

### 2. ACTIVITES PRINCIPALES :

- Instruire et assurer la gestion et le suivi des affaires juridiques et des dossiers des contentieux de la CFR ;
- Coordonner l'activité législative et réglementaire de la CFR ;
- Assurer le suivi de l'exécution des jugements et des décisions judiciaires ;
- Analyser les jugements définitifs et proposer les mesures qui s'imposent ;
- Veiller au recouvrement des ordres de recettes émis par la CFR ;
- Préparer et veiller à l'actualisation du recueil des textes réglementaires et juridiques concernant ou ayant trait à l'activité de la CFR ;
- Assurer le paiement des frais de justice relatifs aux affaires du contentieux ;
- Gérer l'inventaire et le classement des jugements ;
- Apporter conseil et expertise aux entités de la CFR pour les aider à résoudre les problèmes à caractère juridique ;
- Réaliser les études juridiques en relation avec son domaine d'intervention ;
- Etudier et analyser les projets de conventions et contrats interpellant la CFR ;
- Etudier et analyser les projets de textes juridiques ayant trait aux attributions de la CFR ;
- Saisir et mettre à jour les données au niveau des systèmes d'information ;
- Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service.

### 3. LIENS HIERARCHIQUES :

- Le Département Support ;

### 4. LIENS FONCTIONNELS :

- Toutes les entités de la CFR et notamment :
  - le Secrétariat Général ;
  - le Département Financement ;
  - le Département Programmes et Maitrise d'Ouvrage ;
  - le Département Support ;

### 5. RELATIONS EXTERNES :

- La DAAJ ;
- Les Représentants du MOD ;
- Les Avocats, Experts et Huissiers de justice
- Tribunaux ;
- L'Agence Judiciaire du Royaume.



## FICHE DE FONCTION – SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX

Poste	Chef de Service Affaire Juridiques et Contentieux
-------	---------------------------------------------------

Page : 2/2

### 6. COMPETENCES REQUISES :

- Compétences Techniques :
  - Maitriser la législation et la réglementation se rapportant aux secteurs d'intervention de la CFR .
  - Maitriser la réglementation régissant les marchés de la CFR ;
  - Maitriser l'organisation et la procédure judiciaire ;
  - Connaître la législation sur l'organisation administrative ;
  - Analyser les différentes jurisprudences et en déduire les règles de droit à mettre en œuvre ;
  - Maitriser la rédaction et l'argumentation des mémoires de réponses aux réclamations et aux tribunaux ;
  - Maitrise des outils informatiques et des applicatifs les concernant ;
- Compétences Managériales et Relationnelles :
  - Disposer d'une grande capacité d'analyse et de synthèse ;
  - Etre une forte de proposition de décisions à prendre en relation avec le contentieux ;
  - Savoir organiser l'activité de ses collaborateurs et répartir les travaux à réaliser ;
  - Savoir identifier les dysfonctionnements et apporter les mesures correctives.

### 7. FORMATION ET PROFIL :

- Bac+5 avec une expérience d'au moins trois ans.

### 8. CRITERES DE PERFORMANCE :

- Etat des réalisations par rapport aux prévisions ;
- Nombre de dossiers traités ;
- Nombre d'erreurs de dysfonctionnements relevés.

