



Fiche de poste

Intitulé du Poste	Cadre juriste
Nombre	Un (1) poste
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la préparation des dossiers juridiques de l'ANRE ; • Participer à l'instruction et à la gestion des dossiers contentieux ; • Participer à la gestion des contrats de l'ANRE ; • Participer à la conception et à l'analyse des différents actes et documents contractuels (contrats, marchés, consultations, ...) sollicités par les entités de l'ANRE ; • Assurer la veille juridique ; • Etablir les différents tableaux de bord demandés par la hiérarchie.
Qualification et Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'écoute et du dialogue ; • Polyvalence et capacité d'adaptation importante ; • Excellentes compétences en communication ; • Travailleur autonome avec un excellent esprit d'équipe ; • Capacité d'apprentissage dans un environnement dynamique.
Formation	• Licence en droit privé d'une université ou école d'enseignement supérieur ou équivalent.
Expérience	1 an d'expérience professionnelle est souhaitable.

Pour les personnes intéressées, envoyer vos dossiers de candidature à l'adresse suivante : recrutement@anre.ma en mentionnant « Cadre17-2022 » en objet.

