



La Société Nationale de Garantie et du Financement de l'Entreprise (SNGFE S.A) portant la marque Tamwilcom lance le recrutement :

Juriste Sénior

Votre mission principale consiste à assurer la sécurité et la conformité juridique des actes et des interventions de notre société et d'apporter le support juridique nécessaire à ses différentes entités. Vous supervisez l'élaboration des études et des recherches au titre des consultations relevant de votre périmètre et pour lesquelles vous serez sollicité (e).

En outre, vous participez au pilotage et au suivi des projets relatifs à votre activité et vous veillez à leur bonne exécution et ce, dans les meilleures conditions de qualité et de délai. Par ailleurs, vous accompagnez les équipes juridiques de l'institution et assurez leur montée en compétences dans le cadre du développement des aptitudes et des profils.

Vous avez une bonne maîtrise du conseil juridique ainsi que des connaissances avérées de la réglementation en vigueur et des processus liés à la gouvernance des sociétés anonymes. La maîtrise de la langue française et de la langue arabe à l'écrit et à l'oral est indispensable pour mener à bien ses fonctions.

De formation juridique (Bac + 5), vous êtes doté (e) d'une expérience professionnelle de 5 ans au minimum dans un poste similaire, au sein d'un cabinet de conseil juridique ou d'un établissement financier.

Si vous répondez aux exigences de ce poste, adressez-nous votre CV avec photo récente accompagné d'une lettre de motivation portant l'intitulé du poste et de vos prétentions salariales.

Les descriptions de ce poste détaillées seront publiées au niveau des sites

www.emploi-public.ma et www.tamwilcom.ma

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés à recrutement@tamwilcom.ma ou déposés ou envoyés à l'adresse suivante :

**TAMWILCOM - Centre d'Affaires, Bd Ar Ryad, Hay Ryad – Rabat - BP 2031
et ce, avant le 05 juin 2023.**



FICHE EMPLOI

Intitulé de l'emploi	Juriste Sénior
Entité de rattachement	Unité de Gestion Gouvernance
Supérieur hiérarchique	Chef de l'Unité de Gestion Gouvernance
Supérieur fonctionnel	N/A

Finalité de l'emploi et missions principales

Finalité de l'emploi	Conseiller et assister les différentes structures de l'institution en matière juridique et prévenir les risques auxquels elle peut être exposée. Prendre en charge les aspects juridiques liés à la tenue du conseil d'administration et des comités de gouvernance.
----------------------	--

Missions principales	Apporter conseil et assistance aux différentes entités internes en vue de garantir la sécurité et la conformité juridique des actes et interventions de l'institution
	Superviser la rédaction des actes juridiques, des conventions et prendre en charge l'établissement des contrats complexes
	Participer à la gestion des litiges et des contentieux dont l'institution est concernée
	Prendre en charge les aspects juridiques en lien avec les activités du conseil d'administration et les différents comités de gouvernance (préparation de la documentation, convocations...) et veiller à la bonne application de leurs résolutions et recommandations
	Superviser la préparation des dossiers d'études juridiques ou appels d'offres relevant du périmètre du département juridique au besoin
	Elaborer des projets de modèles de contrats, des actes juridiques et des conventions
	Procéder à la centralisation et à la conservation de la documentation afférente à la vie sociale de la société et à sa relation avec ses partenaires
	Encadrer une équipe juridique et assurer sa montée en compétences au quotidien
	Effectuer une veille juridique et réglementaire constante et communiquer sur les nouveautés réglementaires en lien avec l'activité de l'institution
	Contribuer à l'amélioration continue des méthodes de travail, procédures et processus de son entité

Critères de performances

Indicateurs clés de performance (KPI)	Pertinence des études et des analyses juridiques menées
	Délai de réalisation des études et avis relevant de son périmètre
	Qualité des avis juridiques émis
	Qualité des reportings produits
	Apport au niveau de la veille juridique
	Satisfaction des clients internes

Management

Effectifs gérés en direct	1 à 2
Effectifs globaux gérés	1 à 2

Relations Fonctionnelles du poste

Principales interactions	Interlocuteurs internes & Nature des échanges	Ensemble des directions de l'institution : Conseil, assistance, avis juridique
		Pôle Opérations et Pôle Finance participative : Elaboration des actes et contrats, échanges liés aux projets de conventions
	Interlocuteurs externes & Nature des échanges	Divers partenaires (membres des organes de gouvernance, bailleurs de fonds, Banques) : convocation aux réunions des organes de gouvernance, établissement des actes...
		Diverses Administrations : ouverture et MAJ des dossiers de conservation foncière, renouvellement des hypothèques maritimes..
		Prestataires (notaires, avocats, consultants...) : Projets communs, collaboration, échange de documents..

Profil et compétences requises

Conditions standards d'accès	Niveau du diplôme	BAC + 5
	Type du diplôme	Juriste diplômé en droit des affaires
	Expérience globale	5 ans d'expérience au minimum
	Expérience spécifique	Poste similaire, idéalement dans un cabinet de conseil juridique ou au sein d'un établissement de crédit

Compétences requises	
Nature de la compétence	Compétence
Régalien	Conseil juridique
Analytique	Risk Management
Analytique	Connaissance de l'environnement sectoriel
Analytique	Connaissance de la réglementation
Analytique	Maîtrise des concepts et du vocabulaire métier
Analytique	Maîtrise des langues de travail
Analytique	Techniques rédactionnelles
Analytique	Utilisation des outils de bureautique
Comportementale	Sens du relationnel
Comportementale	Sens de la résolution de problème
Comportementale	Gestion du stress
Comportementale	Sens de la confidentialité