FICHE DE POSTE

Chef de la Division des Affaires Juridiques

Description du Poste	
Intitulé du poste	**Chef de la Division des Affaires Juridiques**
Missions du poste	**Sous l'autorité du Directeur Support et en conformité avec les textes en vigueur :** • Assurer la conformité juridique des activités de l'Agence avec la loi 13-21 et autres réglementations applicables ; • Fournir des conseils juridiques à l'Agence et à ses membres dans le cadre de projets ayant des implications juridiques ; • Assurer le traitement des requêtes parvenues à l'ANRAC.
Activités du poste	• Assurer la gestion de la vie sociale de l'Agence à travers la réalisation, le suivi et la mise en conformité de l'Agence par rapport à ces différentes obligations légales et réglementaires ; • Contribuer à la négociation, à la rédaction et à la conclusion des contrats avec différents prestataires et partenaires et identifier les risques juridiques y afférents ; • Collaborer étroitement avec les cabinets d'avocats et d'audit le cas échéant pour assainir tous les dossiers mettant en jeu les intérêts de l'Agence. • Gérer les dossiers litigieux et les contentieux de l'Agence auprès du tribunal administratif en particulier et auprès des autres instances judiciaires en général (Tribunal de Première Instance, Cour d'Appel et Cour Suprême) ; • Représenter l'ANRAC ; • Présider et animer des réunions.
Aptitudes requises	• Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ; • Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ; • Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ; • Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs ; • Management de l'équipe ; • Sens de la communication ; • Sens de l'organisation ; • Rigueur.

Agence Nationale de Réglementation des Activités Relatives au Cannabis ★ Direction Support