



الوكالة الوطنية  
للدعم الاجتماعي

anss

## Fiche de poste

|   |  |
|---|--|
| <b>Intitulé du poste</b>                      | <b>Chef du Service « Contentieux »</b>   |
| <b>Rattachement</b>                           | Division « Réclamations et Contentieux »<br>Direction « Affaires Juridiques et Contentieux »   |
| <b>Mission et responsabilités</b>             | <p>Le/la Chef(fe) du Service « Contentieux » a pour mission de gérer le contentieux de l'Agence Nationale du Soutien Social, tout en veillant à une défense optimale de ses intérêts devant les tribunaux et les centres de règlement des différends (arbitrage et médiation).</p> <p>Ses responsabilités incluent, sans y être limitées, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instruire les dossiers du contentieux en étroite collaboration avec l'entité concernée de l'Agence.</li><li>- Assurer le suivi des procédures judiciaires avec l'Avocat-Conseil et lui fournir les éléments de fait et de droit, nécessaires pour assurer une défense optimale des intérêts de l'Agence.</li><li>- S'assurer du respect des délais</li><li>- Etablir un tableau de bord de suivi du contentieux et assurer son actualisation.</li><li>- Mettre en place une politique de prévention du risque juridique.</li></ul>   |
| <b>Compétences et qualifications requises</b> | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Formation</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Master ou diplôme équivalent en droit.</li></ul></li><li><b>2. Expérience professionnelle</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience professionnelle avérée et pertinente, d'au moins 5 ans, en traitement du contentieux dans une administration ou un établissement public.</li></ul></li><li><b>3. Compétences Techniques</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Excellente maîtrise des procédures judiciaires.</li><li>- Excellentes capacités de rédaction juridique en arabe et en français. La maîtrise de la rédaction en anglais est un atout.</li><li>- Excellentes capacités de communication écrite et orale.</li><li>- Bonnes capacités de négociation.</li></ul></li><li><b>4. Compétences Interpersonnelles</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Sens aigu de l'intérêt général et des valeurs du service public.</li><li>- Rigueur.</li></ul></li></ol> |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens d'organisation et des priorités.</li> <li>- Capacité à tenir les délais.</li> <li>- Capacité à travailler sous pression.</li> <li>- Capacité à travailler en collaboration avec différents services et partenaires.</li> </ul> <p><b>5. Langues</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne maîtrise de l'arabe</li> <li>- Maîtrise du français.</li> </ul> |
| <p><b>Conditions de travail</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Rabat (avec des déplacements à prévoir).</li> <li>▪ Emploi contractuel.</li> </ul>  |

