# FICHE DE POSTE

| | |
|---|---|
| **Intitulé du poste** | **Chef de service des affaires juridiques et du contentieux** |
| **Structure de rattachement** | Secrétariat Général / Province de Boujdour |
| **Mission** | • Assurer une gestion efficace des affaires juridiques et du contentieux.<br>• Apporter conseil en matière juridique aux différentes structures de la province |
| **Principales activités** | **Techniques :**<br>• Fournir un appui au Gouverneur de la province dans le cadre des compétences et missions qui lui sont dévolues à ce titres ;<br>• Assurer la réalisation des études juridiques ;<br>• Assurer une veille documentaires dans le domaine juridique ;<br>• Assurer le suivi des dossiers du contentieux de la province et la coordination de la défense de ses intérêts devant les tribunaux compétents ;<br>• Assurer le conseil et l'assistances juridique au profit des différentes structures de la province ;<br>• Assurer la réception, le traitement et la diffusion des notifications judiciaires et administratives ;<br>• Assurer le suivi des relations avec les tribunaux et les auxiliaires de justice ;<br>• Assurer la coordination avec les services centraux en matière de gestion et d'accompagnement des contentieux au niveau de la province ;<br>• Assurer le suivi d'exécution des jugements définitifs au profit ou à l'encontre de la province ;<br>• Délivrer les récépissés des actions intentées à l'encontre des collectivités territoriales et veillez à l'organisation des séances de conciliation ou de médiation.<br>**Administratives :**<br>• Encadrer et coordonner des activités du service ;<br>• Etablir des tableaux de bord, les rapports et les bilans d'activités du service ;<br>• Participer à l'élaboration des programmes et les plans d'actions de service. |
| **Relations fonctionnelles** | **En interne :**<br>• Divisions de la province et autorités locales ;<br>**En externe :**<br>• Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;<br>• Division régionale de l'appui juridique de la province chef-lieu de la région ;<br>• Collectivités territoriales ;<br>• Tribunaux ;<br>• Avocats ;<br>• Huissiers de justices. |
| **Portefeuille de compétences (type de savoirs à maîtriser)** | **Savoir :**<br>• Droit constitutionnel ;<br>• Droit et contentieux administratifs ;<br>• Droit civil et code de la procédure civile ;<br>• Droit pénal et code de la procédure pénale ;<br>• Droit foncier et d'urbanisme ;<br>• Finances publiques et code des marchés publics ;<br>• Organisation administrative et judicaires du royaume ;<br>• Lois organiques relatives aux collectivités territoriales ;<br>**Savoir-faire :**<br>• Management d'équipe ;<br>• Capacité d'analyse et de synthèses ;<br>• Techniques de communication et négociation ;<br>• Instruire un dossier de contentieux ;<br>• Construire et organiser une documentation juridique.<br>**Savoir-être :**<br>• Rigueur ;<br>• Disponibilité ;<br>• Esprit d'équipe ;<br>• Sens du relationnel. |
| **Diplôme requis** | Licence en droit |
| **Expérience requise** | 3 ans au moins |