



AVIS DE RECRUTEMENT

(01) CADRE JURISTE (H/F)

SOCIETE AL OMRANE BENI MELLAL-KHENIFRA

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

Engagement – Transparence – Respect – Responsabilité – Esprit d'équipe

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial.**

Missions :

- Assurer le conseil et l'assistance juridique auprès des différentes structures
- Gérer le précontentieux.
- Gérer le contentieux

Principales attributions :

- Conseiller et assister juridiquement les Structures et le personnel relevant de
- La société dans le cadre de la réalisation de ses missions ;
- Assister aux négociations de termes juridiques ;
- Opérer la revue et la finalisation juridique des conventions et des documents engageants la Société et ses structures ;
- Contrôler la validité des contrats juridiques types.
- Choisir les huissiers de justice et/ou contribuer au choix des avocats ;
- Lancer les mises en demeure, avant la prescription des dossiers et faire le suivi de leur notification;
- Informer les structures concernées de l'avancement du précontentieux ;
- Proposer le choix du constat judiciaire à lancer (par le biais du Tribunal ou à œil nu) ;
- Préparer la lettre d'engagement du constat judiciaire et éventuellement les lettres d'information des autorités locales ;
- Suivre l'avancement du constat judiciaire ;
- Contrôler les délais de passage en contentieux et suivre le transfert en contentieux.
- Contribuer au choix des Avocats et établissement de leur convention ;
- Etudier et proposer les procédures adéquates à suivre en conformité avec les lois en vigueur et les procédures internes de la Société ;
- Préparer le dossier physique et la lettre d'engagement du contentieux ;
- Veiller au lancement systématique de la procédure dans les délais légaux et suivre son avancement
- Valider les requêtes de défense établies par les avocats ;
- Suivre les procédures d'expropriation ;
- Assister éventuellement aux audiences ;
- Contrôler la notification et l'exécution des jugements dans les délais ; ✓

- Veiller au classement physique du dossier de contentieux ;
- Communiquer à temps les jugements et les PV d'exécution à la Structure concernée.
- Etudier et/ou proposer, le cas échéant, des arrangements à l'amiable, en concertation avec la Direction Juridique du HAO pour les dossiers à haut risque ;
- Gérer la relation avec les avocats, les huissiers de justice, les arbitres, les médiateurs et la Clientèle « Contentieuse » ;
- Contrôler la conformité et de la validité des honoraires et des taxes judiciaires ;
- Veiller au suivi des honoraires et des règlements.
- Constituer, alimenter, suivre et mettre à jour les archives juridiques et des fonds documentaires (études, consultations, recherche, publication, circulaires, etc.)
- Définir les objectifs opérationnels de l'activité Juridique, en adéquation avec les orientations stratégiques et en alignement avec ses responsabilités ;
- Contractualiser les objectifs avec les collaborateurs.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

Le poste à pourvoir est ouvert aux candidats disposant des critères ci-après :

- **Formation requise : Diplôme (Bac + 4/5) en Droit des Affaires ou Droit Public ;**
- **Expérience : 2 ans d'expérience min** dans le domaine.
- **Mobilité Géographique**

() Seules les expériences en lien avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection, à ce titre nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à détailler leurs expériences professionnelles sur le CV.*

Compétences requises :

Techniques :

- Maîtrise des disciplines juridiques ;
- Veille juridique et réglementaire ;
- Gestion du risque juridique ;
- Rédaction et négociation de contrats ;
- Connaissance du secteur d'activité immobilier ;
- Connaissance de la réglementation régissant le secteur ;
- Connaissance des Outils informatiques.

Comportementales et Managériales :

Rigueur ; Engagement ; Prise d'initiative ; Concertation, Ecoute et esprit d'équipe ;

Innovation, créativité et agilité ; Capacité d'analyse et de synthèse ;

Qualité d'expression orale et écrite ; Autonomie.

Dossier de candidature :

- CV.
- Lettre de motivation.
- Copie du diplôme requis.

Tout dossier de candidature incomplet et/ou arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que celui du portail web ci-dessous dont lien ci-dessous et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté. ✓

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés par mail, des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://www.alomrane.gov.ma/Carrieres/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au **24/04/2025**.....

* En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.

* Le poste pourvu est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...



Abdelkrim Assioui
Directeur Général
de la Société Al Omrane
Beni Mellal Khemfra