

	Chef de Service Juridique et Contentieux	Code	FI 01 / PS MCH
		Version	01

1. Identification du poste

Métier	Pilotage opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage stratégique et opérationnel

2. Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique	Pôle de rattachement	Direction de rattachement	Service de rattachement
Directeur Juridique et Affaires Générales	Secrétariat général	Direction Juridique et Affaires Générales	Service Juridique et Contentieux

3. Mission(s)

Assurer, dans le cadre de la stratégie mise en place, la gestion opérationnelle des affaires juridiques et contentieuses de la Fondation, en veillant à la conformité légale et réglementaire, à la protection des intérêts de la Fondation et à l'accompagnement juridique des différentes entités internes

4. Activités principales

Pilotage de l'activité

- Assister la hiérarchie dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie juridique de la Fondation, en fournissant un soutien opérationnel et en contribuant à l'exécution des plans d'action juridiques
- Piloter les activités juridiques et contentieuses du service pour garantir leur alignement avec les objectifs stratégiques de la Fondation
- Coordonner et superviser les activités de conformité réglementaire au sein de la Fondation, en veillant au respect des lois et des réglementations applicables et en proposant des actions correctives si nécessaires
- Veiller à la régularité et la conformité des documents juridiques de la Fondation, en coordination avec les parties prenantes internes et externes
- Assurer le rôle de conseiller juridique auprès des entités de la Fondation et superviser la vérification et la validation des avis juridiques par la Hiérarchie
- Veiller à la gestion et au suivi des affaires juridiques et des dossiers de contentieux
- Représenter la Fondation auprès des instances judiciaires et maintenir des relations solides avec les acteurs juridiques externes (cabinets d'avocats, notaires, huissiers, etc....)
- Assurer le suivi de l'exécution des jugements et des décisions judiciaires
- Participer aux négociations litigieuses en vue de défendre les intérêts de la Fondation
- Assurer la déclinaison et la formalisation des processus de gestion des affaires juridiques et du contentieux et veiller à leur respect et application
- Traiter les requêtes du Médiateur du Royaume et garantir des réponses conformes aux cadres juridiques et réglementaire
- Assurer le traitement des questions parlementaires transmises par l'autorité gouvernementale concernant les activités de la Fondation
- Assurer l'organisation et la coordination des travaux du service

Management d'équipe

- Assurer la gestion et l'optimisation des ressources affectées au service (gestion du temps, gestion des affectations et des plans de charge...)
- Veiller à l'engagement, la mobilisation et la cohésion de l'ensemble du personnel du service
- Assurer le développement des compétences et la capitalisation du savoir au sein de l'équipe à travers le staffing, les formations et la participation à des salons / congrès dans son domaine d'activité
- Assurer la communication entre le Top-management et les collaborateurs du service
- Participer à la définition des besoins en recrutement et au choix des actions de formations de ses collaborateurs
- Evaluer les performances des collaborateurs via le système d'appréciation en place
- Contribuer à la définition des indicateurs de performance et à la mise en place des plans d'action permettant d'atteindre les objectifs du service
- Mettre en œuvre des actions correctives pour résoudre les problèmes récurrents et améliorer les processus de support, en contribution avec la hiérarchie

Y.B

	Chef de Service Juridique et Contentieux	Code	FI 01 / PS MCH
		Version	01

5. Relations fonctionnelles

Internes	Externes
▪ Membres de l'équipe ▪ Différentes entités de la Fondation	▪ Cabinets d'Avocats et de conseil juridique ▪ Huissiers de justice ▪ Experts judiciaires et comptables ▪ Tribunaux ▪ Administrations fiscales ▪ Conservations foncières ▪ Fournisseurs

6. Compétences requises

Type	Contenu		Niveau ¹
Compétences techniques	Maîtrise de la méthodologie de pilotage et de conduite de projets (organiser, planifier, mettre en œuvre et ajuster les moyens humains, les processus et les outils alloués au projet.)		3
	Maîtrise des techniques et applicatifs nécessaires pour la conduite des projets		3
	Capacité de pilotage des risques projets (fonctionnels, budgétaires, contractuels et de planning)		3
	Aptitude à analyser des situations problématiques dans un environnement complexe et à prendre les mesures idoines		3
	Capacité de gestion de la rentabilité des projets et à la prise de décision idoine		3
	Capacité de traitement des demandes dans le domaine et d'élaboration des propositions adaptées et pertinentes		3
	Capacité de gestion des relations avec les parties prenantes (participer à des réunions, représentation de la Fondation...)		3
	Analyse et interprétation des textes juridiques		3
	Maîtrise du cadre institutionnel, juridique et administratif de la Fondation		3
	Application des connaissances de la législation des marchés publics		3
	Maîtrise des techniques de gestion de contentieux		3
	Application des connaissances en droit social		3
	Application des connaissances en Droit des obligations et des contrats		3
	Application des connaissances des procédures administrative du contentieux administratif		3
	Maîtrise des techniques de préparation de dossiers juridiques		3
	Maîtrise des techniques de rédaction des documents juridiques nécessaires (contrats, accords...)		3
Compétences comportementales et managériales	Compétence	Définition de la compétence	Niveau ²
	✓ Influence, networking, gestion des interfaces	Maintien des relations avec les autres services pour assurer une coordination fluide des activités	4
	✓ Autonomie et résolution de problèmes	Capacité à gérer les problèmes	4
	✓ Prise d'initiative et innovation	Force de proposition d'idées innovantes pour répondre aux besoins du service	4
	✓ Orientation qualité	Développement de standards de qualité et proposition d'actions d'amélioration de la qualité	4
	✓ Communication et persuasion	Sens d'écoute, de communication efficace et de persuasion des différentes parties prenantes	4

YB

	Chef de Service Juridique et Contentieux	Code	FI 01 / PS MCH
		Version	01

	✓ Engagement et implication	Encouragement de la participation active dans la prise de décisions	4
	✓ Aisance relationnelle	Écoute active des préoccupations et des idées	4
	✓ Organisation et planification du travail	Capacité à organiser et planifier les activités de l'équipe, à définir des objectifs clairs et à allouer les ressources de manière efficace	4
	✓ Synergie et qualité de coopération	Supervision des tâches des équipes sous sa responsabilité et encouragement du sens d'entraide et de partage des connaissances entre les collaborateurs	4
	✓ Vision stratégique	Compréhension et partage de la vision	4
	✓ Leadership	Fédération des équipes	4
	✓ Management	Management opérationnel et gestion des équipes pluridisciplinaires	4

¹ **Légende** : échelle des niveaux des compétences techniques

1 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives
2 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre
3 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence
4 Expertise	Expertise (Réfèrent sur le sujet avec capacité à transmettre la connaissance)

² **Légende** : échelle des niveaux des compétences comportementales et/ou managériales par strate

1	Agents/Techniciens
2	Assistants
3	Cadres
4	Managers de proximité/Chefs de services/chefs de projets
5	Middle managers
6	Top managers

7. Profil requis

Formation de référence :

- Bac +5 en droit public ou privé

Catégorie :

- Cadre Principal

Expérience :

- 4 ans minimum cumulables en interne et externe

Domaine d'expérience :

- Juridique et légal

HB