



## HOLDING AL OMRANE

**Grand Groupe** opérant dans le secteur de l'immobilier, reconnu par sa participation active dans le développement du secteur et sa contribution majeure dans son expansion à l'échelle nationale recrute

### **RECRUTEMENT D'UN CADRE JURIDIQUE** **POUR LA SOCIETE AL OMRANE SOUSS MASSA SA**

#### **Mission**

- Gérer et suivre les études et les consultations juridiques ;
- Veiller rigoureusement et systématiquement à l'enclenchement et la gestion des procédures judiciaires et/ou administratives, et à leur suivi jusqu'à la fin ;
- Assurer le suivi des prestataires de l'activité juridique ;
- Informer des risques juridiques potentiels.

#### **Principales attributions**

- **Stratégie et qualité**
  - Participer avec la Direction Générale à la gestion des affaires juridiques.
  - Suivre le plan d'actions de la Division Juridique et veiller à sa mise en œuvre
  - Promouvoir l'image de la société et développer l'esprit d'appartenance.
- **Gestion des contentieux**
  - Assurer le conseil juridique pour toutes les entités de la société.
  - Suivre les dossiers juridiques de la société.
  - Superviser le traitement des jugements prononcés par les tribunaux.
  - Mettre en place un dispositif pour le suivi des contentieux.
  - Gérer les réclamations des tiers.
  - Elaborer les notes juridiques.

#### **Conditions d'accès au poste**

- Licence en droit privé (**Diplôme étatique ou privé avec équivalence**), la spécialité Droit des Affaires ou la Gestion du Contentieux sera un atout ;
- Expérience de 10 dans le domaine juridique notamment en Droit des obligations et contrats, Droit Foncier, Gestion du contentieux, .....etc.



- Mobilité géographique

## Compétences requises

### A- COMPORTEMENTALES

- Capacité d'expression orale et écrite en bilingue Arabe et Français ;
- Qualité de coopération interne et de travail en équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Esprit organisé et structuré ;
- Esprit d'initiative ;
- Ouverture au changement ;
- Diplomatie et sens de négociation

### B- TECHNIQUES

Etre capable de :

- Superviser les dossiers juridiques de la société.
- S'assurer du bon déroulement des procédures des expropriations éventuelles.
- Procéder à des analyses de la législation, la réglementation et la jurisprudence en cas de litige.
- Rédiger des écrits en matière juridique et du contentieux.
- Elaborer des notes juridiques.
- Représenter la société auprès des autorités et des tribunaux

**Si vous possédez les qualifications requises pour le poste, merci d'envoyer votre candidature (cv) + photo par mail à l'adresse suivante :**

**[cj1.soussmassa2019@alomrane.gov.ma](mailto:cj1.soussmassa2019@alomrane.gov.ma)**

**DERNIER DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES : 19/07/2019**