



FICHE DE POSTE : CHEF DU DÉPARTEMENT DES AFFAIRES JURIDIQUES

I. MISSIONS PRINCIPALES

Fournir un appui juridique à l'ANRE, assurer la conformité réglementaire et gérer l'ensemble des affaires juridiques afin de sécuriser les décisions et les actions de l'Autorité.

II. ACTIVITÉS ET TACHES PRINCIPALES

- Assurer l'appui et l'assistance juridique requis au profit de l'ANRE.
- Assurer le suivi et la gestion des affaires juridiques de l'ANRE y compris la gestion des contrats et conventions.
- Conseiller le management de l'ANRE sur les implications juridiques des décisions stratégiques.
- Apporter un appui administratif aux travaux du Conseil.
- Prévenir les risques de nullité d'actes juridiques et assurer leur conformité réglementaire.
- Assurer une veille juridique continue et analyser les évolutions législatives impactant l'ANRE.
- Rédiger les propositions législatives et réglementaires en lien avec le champ d'intervention de l'ANRE.
- Donner des avis sur les textes législatifs et réglementaires liés aux missions de l'ANRE.
- Contribuer à l'élaboration et la négociation des contrats et conventions avec les partenaires institutionnels.
- Assurer la préparation et la rédaction, le cas échéant, des contrats d'engagement du personnel.
- Renforcer les capacités en droit pour les services opérationnels.
- Traiter toute question juridique émise par les entités internes et assurer la conformité aux lois en vigueur.

III. PROFIL REQUIS

Formation :

- Bac+5 en Droit des Affaires ou Droit Public d'une université ou école d'enseignement supérieur ou équivalent





Expérience :

- Minimum **10 ans** d'expérience, dont 5 ans à un poste de responsabilité, dans le domaine juridique, notamment en conseil, réglementation, gestion des contrats ou contentieux.

IV. QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

Compétences Techniques (Hard Skills)

- Maîtrise du droit des affaires, du droit civil et du droit pénal.
- Connaissances solides en gestion des contrats et conventions institutionnelles.
- Acquis du droit administratif, du droit de la concurrence et du droit social.
- Maîtrise des procédures judiciaires et extrajudiciaires.
- Connaissances de la législation liée au secteur énergétique.
- Capacité d'analyse juridique et de rédaction notamment des actes juridiques.
- Bonne maîtrise des outils de veille juridique.
- Excellente compréhension des interactions entre droit national et droit international.

Compétences Comportementales (Soft Skills)

- Aptitude de communication et aptitude à interagir avec les autorités réglementaires.
- Forte capacité d'adaptation aux évolutions légales et réglementaires.
- Esprit et capacité de travailler en équipe et à anticiper les risques juridiques.
- Sens de l'organisation et rigueur dans l'application des processus juridiques.
- Discrétion et respect de la confidentialité des dossiers traités.
- Maîtrise de la langue arabe et française tant qu'à l'écrit qu'à l'oral.
- Maîtrise de l'anglais est un atout.

Pour les personnes intéressées, merci d'envoyer vos dossiers de candidature l'adresse suivante : recrutement@anre.ma en mentionnant « CDAJ-2025 » en objet.

