



FICHE DE POSTE : CHEF DU SERVICE DES CONTRATS ET ACCORDS

I. MISSIONS PRINCIPALES

Contribuer à l'élaboration des accords institutionnels et la gestion des contrats et renforcer les capacités juridiques des services opérationnels tout en répondant aux besoins internes en matière juridique.

II. ACTIVITÉS ET TACHES PRINCIPALES

- Élaborer des modèles contractuels destinés à encadrer les relations de l'ANRE avec ses partenaires en veillant à la conformité avec les principes de la réglementation en vigueur.
- Assurer le suivi et la gestion des affaires juridiques de l'ANRE y compris la gestion des contrats et conventions.
- Assurer la coordination avec les différentes entités internes afin que les contrats et recommandations juridiques soient alignés sur les objectifs de l'Autorité.
- Contribuer à la gestion et à la résolution des litiges contractuels, en coordination avec l'entité compétente.
- 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 d'une université ou école d'enseignement supérieur ou équivalent.

Expérience :

- Minimum 3 ans d'expérience dans le domaine juridique, de préférence en gestion des contrats.

IV. QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

Compétences Techniques (Hard Skills) :

- Maîtrise du droit des contrats et des conventions, ainsi que des cadres réglementaires applicables.
- Connaissances en gestion des contrats et conventions institutionnelles.
- Connaissances de la législation liée aux secteurs d'intervention de l'ANRE.
- Capacité d'analyse juridique et de rédaction notamment des actes juridiques.

Compétences Comportementales (Soft Skills) :

- Esprit et capacité de travailler en équipe et à anticiper les risques juridiques.
- Capacité de communication.
- 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 la langue anglaise est un atout.

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

