



Fiche de poste n°15

Dénomination	<i>Chef de la Division du Contentieux</i>
Emploi de rattachement	<i>Pilote d'encadrement du contentieux</i>
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Directeur des Affaires Juridiques et du Contentieux] --- B[Chef de la Division du Contentieux] </pre>
Mission	<i>Contribution à la conception d'une politique de gestion du contentieux, la décliner en plan d'action et assurer l'animation, la supervision et l'évaluation de sa mise en œuvre en coordination avec les parties concernés, en vue de maîtriser la gestion du contentieux et développer la capacité de défense de l'administration auprès des instances juridictionnels.</i>
Principales activités et tâches	<p>Volet coordination :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Piloter et conduire la réalisation des plans d'action et assurer la veille sur les objectifs et les résultats; – Assurer le suivi de la mise en œuvre des instructions et orientations relatives aux différents dossiers et activités des entités du ministère en matière du contentieux ; – Mettre en place des mécanismes et procédures de coordination, de pilotage et de suivi des activités du ministère en matière du contentieux ; – Contribuer au partage des données et informations relatives aux activités du ministère avec les entités centrales et organismes sous tutelle en matière du contentieux ; – Préparer et organiser les travaux des organes de coordination et assurer le suivi de la mise en œuvre de leurs recommandations et décisions; – Veiller à la standardisation des procédures à caractère commun au niveau des entités du ministère ; – Contribuer à la mise en place d'un système d'échange entre les différentes entités du ministère et au partage des bonnes pratiques de gestion ; – Alerter la hiérarchie sur toutes situations nécessitant une intervention d'urgence et fournir les informations pertinentes permettant la prise d'une décision judiciaire ; – Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences en matière du contentieux;



- Contrôler la qualité des prestations et la performance des services, relevant de ladite division ;
- Elaborer le reporting périodique et régulier réalisé et transmis aux responsables hiérarchiques.
- Gérer, motiver et évaluer les cadres de la division en favorisant leur professionnalisation et leur progression.

Volet contentieux :

- Contribuer à la préparation de la stratégie du ministère en matière de gestion de contentieux judiciaire ;
- Préparer le plan d'action en matière de contentieux judiciaire ;
- Superviser le traitement des dossiers de contentieux judiciaire relevant de la compétence du ministère ;
- Coordonner, animer et suivre les travaux du contentieux judiciaire des services déconcentrés ;
- Veiller à l'élaboration des méthodes, des procédures et outils de gestion du contentieux judiciaire ;
- Proposer des mesures d'ordre législatif ou réglementaire destinées à améliorer la gestion et la prévention du contentieux judiciaire ;
- Elaborer des synthèses périodiques de la jurisprudence relevant de la compétence du ministère à l'usage des cadres de l'administration ;
- Assister et conseiller les structures régionales et organismes sous tutelle du ministère chargées des affaires judiciaires ;
- Négocier le dénouement à l'amiable des affaires judiciaires impliquant le ministère à toutes les étapes de la procédure judiciaire ;
- Représenter le ministère devant les différentes juridictions ;
- Analyser les causes du contentieux judiciaire d'origine administrative et proposer toute mesure pour en maîtriser l'ampleur et en rationaliser la gestion.

**Compétences
clés**

- Droit du Contentieux ;
- Droit Civil ;
- Droit administratif ;
- Droit de la Fonction Publique ;
- Droit Commercial ;
- Droit des sociétés ;
- Droit des affaires ;
- Droit Public ;
- Code des procédures civiles ;
- Code des procédures pénales ;
- Code de recouvrement créances publiques ;
- Sciences juridiques ;
- Techniques d'Analyse et de rédaction juridique ;



	<ul style="list-style-type: none">- Principes de la jurisprudence ;- Techniques de négociation ;- Techniques de communication ;- Maitriser parfaitement des langues arabe et française (écrit et oral) ;- Management des organisations.
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none">- Réalisation des plans d'action et assurer la veille sur les objectifs et les résultats ;- Améliorer la capacité de défense du ministère ;- Taux de succès au procès.
Relations au travail	<p>Relations internes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Directeur ;- Equipe sous sa responsabilité ;- Autres entités du ministère. <p>Relations externes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les organismes sous tutelle du ministère ;- Ministère de la Justice ;- Agence Judiciaire du Royaume ;- Tribunaux ;- Institution du Médiateur du Royaume.