



Fiche de poste n°16

Dénomination	<i>Chef du service du Contentieux administratif</i>
Emploi de rattachement	<i>Pilote d'encadrement du contentieux administratif</i>
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de la division du contentieux] --- B[Chef du service du contentieux administratif] </pre>
Mission	<i>Assurer le traitement et le suivi des dossiers de contentieux administratif au niveau du ministère.</i>
Principales activités et tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Etudier les dossiers de contentieux administratifs impliquant le ministère ; – Assurer le suivi des affaires contentieuses administratives concernant le ministère ; – Contribuer à la mise en place de procédures internes relatives aux contentieux administratifs conformément à la réglementation en vigueur ; – Veiller au respect des procédures judiciaires relatives au domaine du contentieux administratif pour le traitement des cas concernant le ministère ; – Apporter les conseils nécessaires au traitement des litiges administratif impliquant les entités du ministère ; – Assurer l'archivage de tous les documents constituant les dossiers de contentieux administratif concernant le ministère.
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ; – Principes de la jurisprudence ; – Techniques de négociation ; – Techniques de communication ;



	<ul style="list-style-type: none">- Maitriser parfaitement la langue arabe à l'écrit et à l'oral ;- Management des organisations.
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none">- Garantir la protection des intérêts et droits du ministère pour les questions relatives au contentieux administratif ;- Assurer le suivi des dossiers contentieux administratif impliquant le ministère ;- Assurer le respect des procédures en vigueur dans le domaine du contentieux administratif ;- Contribuer à la mise en place d'un système de veille au respect de la réglementation en vigueur relatives aux activités du ministère.
Relations au travail	<p>Relations internes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Directeur ;- Chef de division ;- 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.