



## Fiche poste n° 14

Poste	<b>Chef de Service du contentieux non administratif</b>
<b>Position hiérarchique</b>	<pre> graph TD     SG[Secrétaire Général] --- DAJ[Directeur des affaires juridiques et du contentieux]     DAJ --- CD[Chef de Division du contentieux]     CD --- CS[Chef de Service du contentieux non administratif]           </pre>
<b>Principales missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l’instruction des dossiers du contentieux non-administratif impliquant le Ministère</li> <li>Etudier les dossiers du contentieux non-administratif impliquant le ministère ;</li> <li>Assurer le suivi des affaires contentieuses à caractère non-administratif concernant le ministère ;</li> <li>Contribuer à la mise en place de procédures internes relatives au contentieux non-administratif conformément à la réglementation en vigueur ;</li> <li>Représenter l’administration auprès des partenaires du secteur, des organisations et des institutions ;</li> <li>Veiller au respect des procédures judiciaires relatives au domaine du contentieux non-administratif pour le traitement des cas concernant le ministère ;</li> <li>Apporter les conseils nécessaires au traitement des litiges à caractère non-administratif impliquant les entités du ministère ;</li> <li>Assurer l’archivage de tous les documents constituant les dossiers de contentieux non administratif concernant le ministère ;</li> <li>Fournir des informations pour soutenir la prise de décisions ;</li> <li>Effectuer des reportings périodiques et réguliers à sa hiérarchie ;</li> <li>Encadrer et animer des équipes dont il coordonne l'activité et assurer l'accompagnement individuel ou collectif.</li> </ul>
<b>Expérience professionnelle</b>	3 années d’expérience dans l’administration.
<b>Compétences souhaitées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la gestion des dossiers du contentieux non-administratif ;</li> <li>- Connaissances confirmées en contentieux non administratif ;</li> <li>- Bonnes connaissances en droit public et privé ;</li> <li>- Connaissances confirmées dans l’analyse des décisions de justice ;</li> <li>- Maîtrise des techniques d’analyse juridique ;</li> <li>- Techniques de la rédaction juridique ;</li> <li>- Techniques de négociation et de la médiation ;</li> <li>- Connaissances confirmées des textes législatifs et réglementaires ;</li> <li>- Communication institutionnelle ;</li> <li>- Gestion de projet ;</li> <li>- Potentiel de gestion d'équipe et d'encadrement.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'équipe ;</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Aisance relationnelle.</li> </ul>