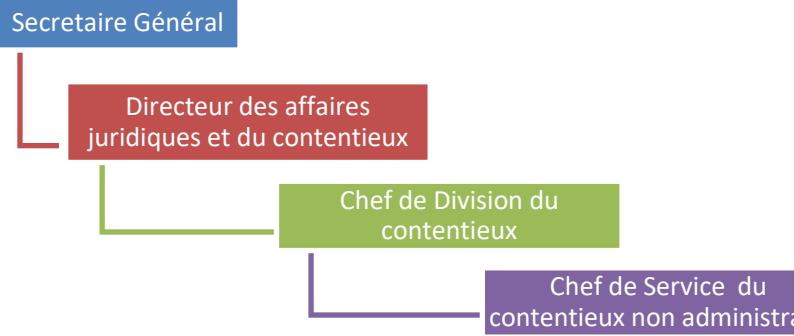


Fiche poste n° 14

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